
02011831109010016



16265

ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 1183**

11 Σεπτεμβρίου 2001

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ. 08/Δ.Τ.Α./9459

Τροποποίηση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας Κοινότητας Μαρκοπούλου Ωρωπού.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΑΤΤΙΚΗΣ

Έχοντας υπόψη :

1. Τις διατάξεις του άρθρου 12 του Ν. 1188/81 όπως τροποποιήθηκε με το άρθρο 26 παρ. 1 του Ν. 1832/89.

2. Τις διατάξεις του Ν. 2190/94 καθώς και των Π.Δ. 37α/87 και 22/90.

3. Τις διατάξεις των άρθρων 8 και 12 του Ν. 2307/95 καθώς και του Ν. 2683/99.

4. Τις διατάξεις του Ν. 2503/97 άρθρο 11 παρ. 8 και άρθρο 18 παρ. 12.

5. Την υπ' αριθμ. 51/2000 απόφαση του Κοινοτικού Συμβουλίου Κοινότητας Μαρκοπούλου Ωρωπού.

6. Την σύμφωνη γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Υπαλλήλων ΟΤΑ Ανατ. Αττικής που διατυπώθηκε στο 7/30.4.2001 πρακτικό του.

7. Τα στοιχεία του οικείου φακέλου.

8. Τις ρυθμίσεις του άρθρου 29Α του Ν. 1558/85 που προστέθηκε με το άρθρο 27 του Ν. 2081/92, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την υπ' αριθμ. 51/2000 απόφαση του Κοινοτικού Συμβουλίου Μαρκοπούλου Ωρωπού που αφορά την τροποποίηση του ΟΕΥ της Κοινότητας , ως εξής:

ΜΕΡΟΣ ΠΡΩΤΟ
Διάρθρωση - Αρμοδιότητες

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α΄
Διάρθρωση

Άρθρο 1
Βασική Διάρθρωση Υπηρεσιών

Η Κοινότητα Μαρκοπούλου Ωρωπού διαρθρώνεται ως ακολούθως :

1. Υπηρεσίες υποστήριξης Κοινοτικού Συμβουλίου και Προέδρου

2. Διεύθυνση Κοινοτικών Υπηρεσιών.

Άρθρο 2

Διάρθρωση Υπηρεσιών σε Τμήματα και Γραφεία

1. Υπηρεσίες Υποστήριξης του Κοιν. Συμβουλίου και Προέδρου:

Α. Γραφείο Προέδρου

Β. Γραφείο Κοινοτικού Συμβουλίου

2. Τη Διεύθυνση Κοινοτικών Υπηρεσιών απαρτίζουν τα εξής Τμήματα με τα εις αυτά ειδικότερα διαλαμβανόμενα μη αυτοτελή Γραφεία:

Α. Τμήμα Διοικητικών Υπηρεσιών
- Γραφείο Προσωπικού
- Γραφείο Αστικής και Κοινοτικής Κατάστασης Πολιτών
- Γραφείο Εκλογικών Καταλόγων και Εκλογών
- Γραφείο Διαχείρισης Αγροτικών Θεμάτων
- Γραφείο Γραμματείας.

Β. Τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών
- Γραφείο Φορολογίας
- Γραφείο Είσπραξης Εσόδων
- Γραφείο Οικονομικής και Λογιστικής Διαχείρισης
- Γραφείο Εκκαθάρισης Δαπανών
- Γραφείο Προμηθειών και Διαχείρισης Υλικού
- Γραφείο Κοινοτικής Περιουσίας.

Γ. Αυτοτελές Τμήμα Προγραμματισμού, Περιβάλλοντος και Τεχνικών Υπηρεσιών
- Γραφείο Προγραμματισμού - Σχεδιασμού - Μελετών
- Γραφείο Κατασκευής, Επίβλεψης και Συντήρησης Έργων
- Γραφείο Πολεοδομίας και Πολεοδομικών Εφαρμογών
- Γραφείο Καθαριότητας - Ηλεκτροφωτισμού
- Γραφείο Ύδρευσης - Άρδευσης - Αποχέτευσης - Βιολογικού καθαρισμού
- Γραφείο Προστασίας, Περιβάλλοντος και ανάπτυξης πρασίνου
- Γραφείο Κίνησης και συντήρησης μηχανικού εξοπλισμού
- Γραφείο Κοιμητηρίων
- Γραφείο Αδειών Υγειονομικού Ενδιαφέροντος

Δ. Αυτοτελές Γραφείο Ληξιαρχικών πράξεων και Πολιτικών Γάμων.

ΟΡΓΑΝΟΓΡΑΜΜΑ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΗΣ ΚΟΙΝΟΤΗΤΑΣ ΜΑΡΚΟΠΟΥΛΟΥ ΩΡΩΠΟΥ

- Κοινοτικο συμβουλιο
  - Προεδρος
    - Αντιπρόεδρος
    - Υπηρεσίες Υποστήριξης του Κοιν. Συμβουλίου και Προέδρου
      - Γραφείο Προέδρου
      - Γραφείο Κοιν. Συμβουλίου
      - Διεύθυνση Κοινοτικών Υπηρεσιών
        - Τμήμα Διοικητικών Υπηρεσιών
          - Γραφείο Προσωπικού
          - Γραφείο Αστικής και Δημοτ. Κατάστασης Πολιτών
          - Γραφείο Εκλογικών Κατ/γων και Εκλογών
          - Γραφείο Διαχείρησης Αγροτικών Θεμάτων
          - Γραφείο Γραμματείας
          - Γραφείο Ληξιαρχικών Πράξεων και Πολιτικών Γάμων
        - Τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών
          - Γραφείο Φορολογίας
          - Γραφείο Είσπρ. Εσόδ.
          - Γραφείο Οικονομικής και Λογιστικής Διαχείρησης.
          - Γραφείο Εκκαθάρισης Δαπανών
          - Γραφείο Προμηθειών και Διαχειρ. Υλικού
          - Γραφείο Κοινοτικής Περιουσίας
        - Αυτοτελές Τμήμα Περιβ/ντος Προγρ/σμού και Τεχνικών Υπηρεσιών
          - Γραφείο Προγρ/σμού, Σχεδιασμού και Μελετών
          - Γραφείο Κατασκευής Επίβλεψης και Συντήρησης Έργων
          - Γραφείο Πολεοδομίας και Πολεοδ. Εφαρμογών
          - Γραφείο Καθ/τας - Ηλεκτροφωτισμού
          - Γραφείο Ύδρευσης-Άρδευσης Αποχ/σης και Βιολογικού Καθαρισμού
          - Γραφείο Προστασίας, Περιβ/ντος και Ανάπτυξης Πρασίνου
          - Γραφείο Κίνησης και Συντήρησης Μηχανικού Εξοπλισμού
          - Γραφείο Κοιμητηρίων
          - Γραφείο Χορήγησης Αδειών Υγειονομ. Ενδιαφέροντος.
        - Αυτοτελές Γραφείο Ληξιαρχείου και Πολιτικών Γάμων
          - Γραφείο Ληξ/κών Πράξεων
          - Γραφείο Πολιτικών Γάμων

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β΄
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΤΟΥ ΠΡΟΕΔΡΟΥ

Άρθρο 3
Γραφείου Προέδρου

Οι αρμοδιότητες του αυτοτελούς Γραφείου Προέδρου ανάγονται αναλυτικότερα στα παρακάτω αντικείμενα :

1. Διαθέτει γενικές γνώσεις σχετικά με τη λειτουργία της Κοινότητας και τις διατάξεις που την διέπουν.

2. Διεξάγει κάθε υπηρεσία που αναθέτει ο Πρόεδρος στο γραφείο αυτό και η οποία δεν ανήκει στην αρμοδιότητα των άλλων Υπηρεσιών της Κοινότητας.

3. Ενεργεί σε όλες τις φάσεις την προσωπική αλληλογραφία του Προέδρου. Εφαρμόζει το πρόγραμμα των ημερών και των ωρών που ο Πρόεδρος δέχεται διάφορες επιτροπές και τους πολίτες.

4. Μεσολαβεί ανάμεσα στους υπηρεσιακούς παράγοντες της Κοινότητας και τον Πρόεδρο για τον καθορισμό της ώρας που είναι δυνατό να πραγματοποιείται η συνεργασία τους, για την επίλυση υπηρεσιακών ή προσωπικών θεμάτων και την κατ΄ εξαίρεση υπογραφή ορισμένων υπηρεσιακών εγγράφων.

5. Διακινεί τα διάφορα έγγραφα και τους υπηρεσιακούς φακέλους ανάμεσα στα γραφεία και τον Πρόεδρο για υπογραφή.

6. Για λογαριασμό του Προέδρου δίνει εντολές και οδηγίες προς τον κλητήρα για την εκτέλεση της υπηρεσίας του, σε ότι αφορά προσωπικές εντολές αυτού.

7. Ενημερώνει το τηρούμενο βιβλίο διατελεσάντων Προέδρων και Κοινοτικών Συμβούλων.

8. Ενημερώνει τον Πρόεδρο για τις παραστάσεις και τις υπηρεσιακές επισκέψεις που έχει προγραμματίσει να πραγματοποιήσει.

9. Τηρεί και ενημερώνει το βιβλίο αποφάσεων Προέδρου. Σε περιπτώσεις πρόσκαιρης απουσίας του Προέδρου και εφόσον οι Υπηρεσίες χρειάζονται την τυπική συναίνεση του, επιλύει όσα από τα θέματα τρέχουσας μορφής είναι δυνατό να επιλυθούν με μόνη την ενημέρωση των Υπηρεσιών της Κοινότητας και εφόσον αυτές δεν έχουν γι΄ αυτή αντιρρήσεις για συγκεκριμένους λόγους.

Σε πρώτη ευκαιρία ενημερώνεται ο Πρόεδρος για τις λύσεις που δόθηκαν και τους πολίτες που επέδειξαν σχετικό ενδιαφέρον.

Με τον ίδιο τρόπο ενημερώνεται ο Πρόεδρος και σε όσα θέματα δεν ήταν δυνατόν να δοθούν άμεσες και ικανοποιητικές για τους πολίτες λύσεις.

10. Αναγγέλλει στο Πρόεδρο τα πρόσωπα που τον επισκέπτονται στο γραφείο του.

11. Παίρνει τα τηλεφωνήματα που απευθύνονται στο Πρόεδρο και αν μεν ο Πρόεδρος είναι παρών, ενημερώνει αυτόν αμέσως για την απευθείας επικοινωνία του.

12. Φροντίζει γενικότερα για την άμεση, κατά το δυνατόν, εξυπηρέτηση όλων όσων επισκέπτονται το Πρόεδρο στο γραφείο του. Η εξυπηρέτηση των πολιτών γενικότερα, που απευθύνονται στις λοιπές Υπηρεσίες της Κοινότητας για την επίλυση των προβλημάτων που τους απασχολούν γίνεται απευθείας απ΄ αυτές χωρίς την μεσολάβηση ή την παρεμβολή οποιουδήποτε άλλου υπηρεσιακού παράγοντα, πλην του προϊσταμένου της Διεύθυνσης.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ΄
ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΚΑΙ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ

Άρθρο 4
Διεύθυνση Κοινοτικών Υπηρεσιών

Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Κοινοτικών Υπηρεσιών, ανάγονται αναλυτικότερα στα παρακάτω θέματα, και κατανέμονται στα Τμήματα αυτής και τα μη αυτοτελή γραφεία κάθε τμήματος, όπως διατυπώνονται στη συνέχεια:

Άρθρο 5
Τμήμα Διοικητικών Υπηρεσιών

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος Διοικητικών Υπηρεσιών αφορούν τα παρακάτω αντικείμενα που κατανέμονται στα μη αυτοτελή Γραφεία ως εξής:

α. Γραφείο Προσωπικού

1. Συντάσσει τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και εισηγείται ιεραρχικά τις τροποποιήσεις καθώς και τις προσαρμογές αυτού στις ισχύουσες κάθε φορά σχετικές διατάξεις.

2. Ενεργεί τις διαδικασίες για τις προσλήψεις όλου του προσωπικού της Κοινότητας.

3. Διεξάγει όλες τις υπηρεσιακές υποθέσεις που αφορούν στα θέματα του τακτικού και του με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου προσωπικό της Κοινότητας, π.χ. μεταβολές στην υπηρεσιακή του κατάσταση (προαγωγές, εντάξεις, επανεντάξεις, μετατάξεις, μετακινήσεις, αποσπάσεις, μεταθέσεις, μονιμοποιήσεις, αναγνώριση προϋποθέσεων για παροχές, χορήγηση αδειών, εφαρμογή του πειθαρχικού δικαίου, τακτοποίηση ασφαλιστικών ζητημάτων γενικώς, λύση υπαλληλικής ή οποιασδήποτε σχέσης εργασίας γενικότερα κ.λ.π.) κοινοποιώντας τις εκδιδόμενες διοικητικές πράξεις στα αρμόδια όργανα και υπηρεσίες.

4. Τηρεί ενημερωμένους ατομικούς φακέλους (για το με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου προσωπικό). Τους ατομικούς υπηρεσιακούς φακέλους για το με σχέση Δημοσίου Δικαίου προσωπικό της Κοινότητας τηρεί και ενημερώνει ο Προϊστάμενος του Τμήματος Διοικητικών Υποθέσεων.

5. Τηρεί μητρώα των τακτικών υπαλλήλων και του προσωπικού με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου.

6. Τηρεί διαρκώς ενημερωμένο πίνακα που εμφανίζει την οργανική διάρθρωση των Υπηρεσιών της Κοινότητας και την κατανομή του προσωπικού στις αντίστοιχες θέσεις.

7. Συντάσσει τους πίνακες αρχαιότητας των υπαλλήλων ή άλλους παρεμφερείς πίνακες εφόσον συντρέχει τέτοια περίπτωση.

8. Συντάσσει τα απαιτούμενα πιστοποιητικά, συγκεντρώνει τα απαραίτητα δικαιολογητικά και προέρχεται στις αναγκαίες για την απονομή της σύνταξης και του μηνιαίου ισοβίου βοηθήματος του ΤΑΔΚΥ στους τακτικούς υπαλλήλους της Κοινότητας.

9. Μεριμνά για την εφαρμογή των διατάξεων που αφορούν την υπηρεσιακή γενικά κατάσταση του εν ενεργεία προσωπικού (τακτικού και με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου).

10. Ανακοινώνει στο προσωπικό τις εγκύκλιες διαταγές και αποφάσεις του Προέδρου τις αναφερόμενες στην κατάσταση του προσωπικού και στη λειτουργία των Υπηρεσιών.

11. Ανακοινώνει στο προσωπικό το ισχύον κάθε φορά ωράριο εργασίας και επιβλέπει με προσωπική του ευθύνη την ακριβή τήρησή του.

12. Γνωστοποιεί στους υπαλλήλους και το εργατοτεχνικό προσωπικό της Κοινότητας τις ανατιθέμενες σ΄ αυτούς υπηρεσίες σε τυχόν μη εργάσιμες ημέρες.

13. Συντάσσει μισθοδοτικές καταστάσεις για όλο το προσωπικό με βάση παραστατικά στοιχεία που παίρνει για μεν το υπαλληλικό προσωπικό από το τηρούμενο βιβλίο παρουσίας για δε το εργατοτεχνικό προσωπικό επίσης από καταστάσεις που συντάσσει το αρμόδιο γραφείο Τεχνικής Υπηρεσίας βασιζόμενες στις κάρτες παρουσίας του χρησιμοποιουμένου ωρολογίου.

14. Μεριμνά για την τακτική και έγκαιρη πληρωμή των κάθε είδους αποδοχών του προσωπικού της Κοινότητας.

15. Επιμελείται της διαδικασίας παρακράτησης και απόδοσης υπέρ τρίτων κρατήσεων και ασφαλιστικών εισφορών επί της μισθοδοσίας του προσωπικού, της ενημέρωσης των ασφαλιστικών βιβλιαρίων κ.λ.π.

16. Επιμελείται τη διαδικασία για την παρακράτηση και απόδοση των επιβαλλομένων στο προσωπικό προστίμων.

17. Προμηθεύεται και επικολλά τα ένσημα του ΙΚΑ στα βιβλιάρια των ασφαλισμένων εργατών και υπαλλήλων εφόσον συντρέχει περίπτωση.

18. Επιμελείται κάθε τι που ανάγεται στη σύνταξη των εκθέσεων υπηρεσιακής ικανότητας του υπαλλήλου και εργατοτεχνικού προσωπικού της Κοινότητας γενικώς και επιλαμβάνεται την αρχειακή ταξινόμηση τους.

19. Κοινοποιεί στο γραφείο εκκαθάρισης δαπανών όλες τις επερχόμενες στους υπαλλήλους και το εργατοτεχνικό προσωπικό μισθολογικές μεταβολές.

20. Εισηγείται ιεραρχικά κάθε θέμα που έχει σχέση με το προσωπικό της Κοινότητας γενικώς, τη διάρθρωση των Υπηρεσιών, τις αρμοδιότητες , τα καθήκοντα και φυσικά τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας της Κοινότητας.

21. ΄Υστερα από συνεννόηση με τον Πρόεδρο και τον Προϊστάμενο του Τμήματος, πληροφορεί το Υπηρεσιακό Συμβούλιο για κάθε υπόθεση που ανήκει στην αρμοδιότητα του, προβαίνει στις ενδεικνυόμενες -ενέργειες πάνω στις απ΄ αυτό εκδιδόμενες γνωμοδοτήσεις ή αποφάσεις και εισηγείται αναλόγως στον Πρόεδρο, ενημερώνοντας περί των εισηγήσεών του αυτών τον Προϊστάμενο του Τμήματος.

22. Διεξάγει κάθε εργασία και εκδίδει τα δικαιολογητικά που απαιτούνται για την απονομή σύνταξης, βοηθήματος, αποζημίωσης ή επιδομάτων στο προσωπικό της Κοινότητας γενικά.

23. Συντάσσει και τηρεί σε ειδικό αρχείο τις συμβάσεις του προσωπικού της Κοινότητας με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου.

β. Γραφείο Αστικής και Δημοτικής Κατάστασης Πολιτών
(Μητρώα - Στρατολογία - Δημοτολόγια - Ιθαγένεια)

1. Καταρτίζει ετησίως τα μητρώα αρρένων, τα ενημερώνει και τηρεί αρχείο των αποφάσεων περί των μεταβολών που επέρχονται σε αυτά.

2. Συντάσσει ετήσιους στρατολογικούς πίνακες.

3. Μεριμνά για τη δημοσίευση ή επίδοση κάθε σχετικού στρατολογικού εγγράφου.

4. Ενημερώνει τους υπόχρεους για τις στρατολογικές τους υποχρεώσεις.

5. Συντάσσει και τηρεί τα μητρώα διαφόρων απογραφών στρατολογικού ενδιαφέροντος.

6. Φροντίζει για τις εγγραφές των δημοτών και τις σχετικές μεταβολές στα δημοτολόγια.

7. Καταρτίζει και τηρεί τα σχετικά βιβλία και τους φακέλους των οικογενειακών μερίδων.

8. Χορηγεί τα απαιτούμενα πιστοποιητικά προσωρινής και οικογενειακής κατάστασης, ταυτοπροσωπίας, απορίας κ.λ.π.

9. Είναι υπεύθυνο για τη διατήρηση των μητρώων, των στρατολογικών πινάκων και των δημοτολογίων σε καλή κατάσταση.

10. Ενεργεί τις προβλεπόμενες διαδικασίες για τη διόρθωση των τυχόν εσφαλμένων εγγράφων στα δημοτολόγια και μητρώα αρρένων.

11. Μεριμνά για την εφαρμογή των διατάξεων περί Ελληνικής Ιθαγένειας.

12. Εκτελεί τις ανατιθέμενες στη Κοινότητα εργασίες σχετικά με τη γενική απογραφή του πληθυσμού.

γ. Γραφείο Εκλογικών καταλόγων και εκλογών

1. Εκτελεί τα καθήκοντα που ανατίθενται στη Κοινότητα από τους εκλογικούς νόμους, καθώς και τις υποχρεώσεις αυτού, ως οργάνου της κρατικής διοίκησης.

2. Συμμετέχει στις διαδικασίες αναθεώρησης των εκλογικών καταλόγων στο βαθμό που επιβάλλουν οι κατά νόμο αρμοδιότητες του.

3. Τηρεί τους εκλογικούς καταλόγους της Κοινότητας και εκδίδει τα σχετικά πιστοποιητικά για την εγγραφή σ΄ αυτούς νέων εκλογέων.

4. Παραλαμβάνει και συμπληρώνει τα δικαιολογητικά για την έκδοση ή διόρθωση εκλογικών βιβλιαρίων, τα υποβάλλει εγκαίρως στην αρμόδια Αρχή και μετά την επιστροφή τους τα παραδίδει στους δικαιούχους εκλογείς.

5. Εκτελεί κάθε εργασία που έχει σχέση με την προετοιμασία και τη διεξαγωγή των Βουλευτικών και Κοινοτικών Εκλογών, καθώς αυτές προβλέπονται από την ισχύουσα, κάθε φορά, εκλογική νομοθεσία.

δ. Γραφείο Διαχείρησης Αγροτικών Θεμάτων

Διαχείριση διαδικασιών που σχετίζονται με τον ΟΓΑ, με αποζημιώσεις του ΕΛΓΑ και με επιδοτήσεις της Διεύθυνσης Γεωργίας της Ν.Α. ενημέρωση των αγροτών, διεκπεραίωση της αλληλογραφίας, συγκέντρωση των αιτήσεων και δηλώσεων κ.λ.π.

ε. Γραφείο Γραμματείας

1. Χαρακτηρίζει με τα στοιχεία των φακέλων του αρχείου, πρωτοκολλεί, διεκπεραιώνει και αρχειοθετεί την αλληλογραφία που παραδίνεται από τον Διευθυντή των υπηρεσιών.

2. Στην έννοια του όρου «διεκπεραιώνει» περιλαμβάνεται και η υποχρέωση παράδοσης των διαφόρων εγγράφων στα αρμόδια γραφεία για ενέργεια, μαζί με τα σχετικά τους, όπου αυτά αφορούν τρέχουσες ή σε εκκρεμότητα υποθέσεις της Κοινότητας.

3. Αναθέτει στον κλητήρα την παράδοση της αποστελλόμενης αλληλογραφίας της Κοινότητας στο Ταχυδρομείο ή την επίδοση διαφόρων εγγράφων στους ενδιαφερόμενους γι΄ αυτά, μέσα και έξω από την Κοινοτική περιφέρεια , την εντολή όμως για την μετακίνησή του την παίρνει τελικά από τον Προϊστάμενο του Τμήματος.

4. Μεριμνά για την επίδοση στους πολίτες ή κατοίκους γενικότερα της πόλης εγγράφων ή ανακοινώσεων που διαβιβάζονται γι΄ αυτό το σκοπό στη Κοινότητα από μέρους Δημοσίων Αρχών ή άλλων ΟΤΑ.

5. Προβαίνει στην ανάρτηση στο πλαίσιο των δημοσίων ανακοινώσεων όλων των για το σκοπό αυτό επιδιδόμενων

στη Κοινότητα αποφάσεων, κλήσεων, προγραμμάτων κ.λ.π., με την υποχρέωση έγκαιρης συλλογής αυτών σε εύλογο χρόνο αρχειοθέτησης τους και καταστροφής τους, τηρούμενης προς τούτο της καθορισμένης διαδικασίας.

6. Έχει την ευθύνη της διαφύλαξης και διασφάλισης των αρχείων της Κοινότητας, την καλή διατήρηση των οποίων φροντίζει με ιδιαίτερη επιμέλεια.

7. Εκδίδει και υπογράφει, εφόσον περί αυτού υπάρχει η συναίνεση του Προέδρου, τα αιτούμενα αντίγραφα εγγράφων στοιχείων που φυλάσσονται στο γενικό αρχείο της Κοινότητας.

8. Εφόσον τα διεκπεραιούμενα έγγραφα αφορούν υποθέσεις των οποίων οι φάκελοι τηρούνται από τα επί μέρους γραφεία που τις χειρίζονται, τα σχέδια αυτών παραδίδονται στα γραφεία αυτά ευθύς μετά τη διεκπεραίωση των πρωτοτύπων.

9. Τηρεί, φυλάσσει και χειρίζεται υπεύθυνα τη στρογγυλή σφραγίδα της Κοινότητας.

10. Τηρεί, συντηρεί και ενημερώνει την εσωτερική βιβλιοθήκη της Κοινότητας.

11. Στο γραφείο αυτό δακτυλογραφούνται όλα τα έγγραφα της Κοινότητας, με απόφαση του Προέδρου η δουλειά αυτή, για κάθε Τμήμα ή Γραφείο χωριστά, είναι δυνατό να ανατίθεται σε συγκεκριμένο υπάλληλο που διοικητικά ανήκει σ΄ αυτό.

12. Επίσης στην αρμοδιότητα του γραφείου υπάγεται η ευθύνη για τη χρήση και διαφύλαξη των φωτοτυπικών μηχανημάτων, των πολυγράφων και όλων των μηχανικών εργαλείων που χρησιμοποιούνται στη διεκπεραίωση των υπηρεσιακών εγγράφων της Κοινότητας.

13. Παίρνει τα ενδεικνυόμενα μέτρα ασφαλείας για το Κοινοτικό κατάστημα.

14. Μεριμνά για την καθαριότητα και τάξη στο Κοινοτικό Κατάστημα.

15. Έχει την ευθύνη για κάθε θέμα που σχετίζεται με την πολιτική άμυνα και τις καταστάσεις εκτάκτου ανάγκης.

Άρθρο 6
Τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος Οικονομικών Υπηρεσιών ανάγονται αναλυτικότερα στα παρακάτω αντικείμενα που κατανέμονται στα μη αυτοτελή Γραφεία.

α. Γραφείο Φορολογίας

1. Ενεργεί στην σύμφωνα με τον Νόμο επιβολή των Κοινοτικών φόρων, τελών και δικαιωμάτων.

2. Εκτελεί κάθε προπαρασκευαστική εργασία που αφορά την διαγραφή βεβαιωθέντων ή αχρεωστήτως καταβληθέντων φόρων, τελών ή δικαιωμάτων και προβαίνει στην κατάρτιση των οικείων πινάκων διαγραφής ή επιστροφής.

3. Είναι υπεύθυνο για τις απογραφές, αυτοψίες της φορολογητέες ύλης και τη βελτίωση της απόδοσης των φορολογιών.

4. Εισηγείται τη μεθοδικότερη ρύθμιση των κανονισμών μεταβολής τους και τον αποτελεσματικότερο τρόπο περιστολής φορολογικών διαφορών.

5. Ενεργεί τα δέοντα για τη συγκρότηση των επιτροπών υποβιβασμού φορολογικών διαφορών και παρέχει κάθε χρήσιμο στοιχείο για τη δικαιότερη επίλυση τους.

6. Ενεργεί κάθε προπαρασκευαστική ενέργεια για την υποβοήθηση των Διοικητικών Δικαστηρίων στο έργο της επίλυσης φορολογικών διαφορών.

7. Τηρεί μητρώο των φορολογουμένων για κάθε φορολογούμενο της Κοινότητας.

8. Εκδίδει βεβαιώσεις ή πιστοποιητικά που αναφέρονται από την επιβολή Κοινοτικών φόρων, τελών, δικαιωμάτων και εισφορών επερχόμενη υποχρέωση οποιουδήποτε φορολογούμενου του ύψους αυτής, των μεταβολών στο φορολογητέο αντικείμενο των βεβαιουμένων ποσών.

9. Τηρεί τις σχετικές αποφάσεις, δηλώσεις, εκθέσεις που αφορούν την επιβολή οποιουδήποτε φόρου, τέλους, δικαιώματος και εισφοράς.

10. Παρέχει πληροφορίες για το καθεστώς των επιβαλλομένων Κοινοτικών φόρων, τελών, δικαιωμάτων και εισφορών σε κάθε υπόχρεο.

11. Επιμελείται την έκδοση αποφάσεων καταλογισμού ή επιβολής προστίμου σε περιπτώσεις παράβασης των κειμένων φορολογικών διατάξεων και των άλλων ισχυόντων κανονισμών της Κοινότητας και ενεργεί με τον κλητήρα ή άλλο εντεταλμένο υπάλληλο της Κοινότητας την επίδοση τους στους διαπράττοντες την παράβαση ή στο νόμιμο αντίκλητο τους.

β. Γραφείο Επιβολής - Βεβαίωσης τελών, δικαιωμάτων, εισφορών κ.λ.π.

1. Εισηγείται την σύμφωνα με το νόμο επιβολή των Κοινοτικών φόρων, τελών και δικαιωμάτων, από το Κοινοτικό Συμβούλιο.

2. Εισηγείται την μεθοδικότερη διαρρύθμιση των κανονισμών επιβολής τους και τον αποτελεσματικότερο τρόπο περιορισμού των φορολογικών διαφορών.

3. Είναι υπεύθυνο για την ανεύρεση (απογραφές, αυτοψίες κ.λ.π) της φορολογητέας ύλης και τη βελτίωση της απόδοσης των φορολογιών.

4. Εκτελεί κάθε προπαρασκευαστική εργασία που αφορά τη διαγραφή βεβαιωθέντων ή αχρεωστήτως εισπραχθέντων, φόρων, τελών ή δικαιωμάτων και εισφορών και προβαίνει στην κατάρτιση των οικείων πινάκων διαγραφής ή επιστροφής.

5. Εισηγείται ενυπόγραφα στον Πρόεδρο για κάθε μεταβολή που πρέπει να επέλθει στους Φορολογικούς καταλόγους γενικά.

6. Ενεργεί κάθε προπαρασκευαστική εργασία για τη συγκρότηση των επιτροπών συμβιβασμού φορολογικών διαφορών και αμφισβητήσεων, επί των Κοινοτικών φορολογιών γενικώς και παρέχει κάθε χρήσιμο σε αυτές στοιχείο για την δικαιότερη επίλυση των φορολογικών διαφορών.

7. Παρέχει πληροφορίες για το καθεστώς των επιβαλλομένων Κοινοτικών φόρων, τελών, δικαιωμάτων και εισφορών σε κάθε υπόχρεο, που απευθύνεται στην Κοινότητα. Ενεργεί για τη θεραπεία των τυχόν δικαίων παραπόνων τους και ενημερώνει αυτούς για τις πρός τη Κοινότητα υποχρεώσεις τους από οποιαδήποτε αιτία.

8. Εκδίδει βεβαιώσεις ή πιστοποιητικά που αναφέρονται στην από την επιβολή Κοινοτικών φόρων, τελών, δικαιωμάτων και εισφορών, επερχόμενη υποχρέωση οποιουδήποτε φορολογούμενου, το ύψος αυτής, των μεταβολών στο φορολογητέο αντικείμενο των βεβαιουμένων ποσών.

9. Τηρεί μητρώο των φορολογουμένων για κάθε φορολογία της Κοινότητας.

10. Τηρεί επίσης για κάθε είδους φόρο, τέλος, δικαιώματα ή εισφορά τα στοιχεία που αφορούν την επιβολή και βεβαίωση τους (αποφάσεις, δηλώσεις, εκθέσεις κ.λ.π.)

11. Σε ειδικές περιπτώσεις εισηγείται την επιβολή ειδικών φορολογιών για την αντιμετώπιση των συναπτομένων δανείων.

12. Επιμελείται την έκδοση αποφάσεων καταλογισμού ή επιβολής προστίμου σε περιπτώσεις παραβάσεως των κειμένων φορολογικών διατάξεων και των ισχυόντων κανονισμών της Κοινότητας και ενεργεί με τον κλητήρα ή άλλο ενταλμένο υπάλληλο της Κοινότητας την επίδοση τους σε αυτούς που διαπράττουν την παράβαση ή στο νόμιμο αντίκλητό τους.

13. Φροντίζει για την βεβαίωση των, με αποφάσεις του Ελεγκτικού Συνεδρίου, και διοικητικές αποφάσεις, καταλογιζομένων σε βάρος κάθε υπόλογου, καθώς και την απόδοση των αχρεωστήτως λόγω καταλογισμού εισπραττομένων, τηρώντας προς τούτο βιβλίο σχετικών αποφάσεων.

14. Μελετά κάθε θέμα που σχετίζεται με την ανάπτυξη και τη βελτίωση των εσόδων της Κοινότητας.

15. Είναι υπεύθυνο για τον έλεγχο των στοιχείων βεβαίωσης κάθε Κοινοτικής προσόδου. Για την βεβαίωση αυτής, σύμφωνα με την αποστολή στο Ταμείο που ασκεί την διαχείριση της Κοινότητας των οικείων βεβαιωτικών καταλόγων.

16. Παρακολουθεί και ενεργεί για την έγκαιρη απόδοση στη Κοινότητα των συνεισπραττομένων φόρων και τελών.

17. Παρακολουθεί και ενεργεί για την έγκαιρη απόδοση στη Κοινότητα των χορηγούμενων από το Δημόσιο ή από οποιαδήποτε άλλη πηγή παροχών, εισφορών και οικονομικών ενισχύσεων.

18. Παρακολουθεί τις συμβάσεις, με τις οποίες προβλέπεται συμμετοχή της Κοινότητας σε κέρδη διαφόρων γενικά επιχειρήσεων.

19. Ενεργεί την τελική βεβαίωση όλων των οίκοθεν βεβαιουμένων εσόδων της Κοινότητας, περιλαμβανομένης σε αυτήν και της εκδόσεως των σχετικών εντολών προς το εισπρακτορικό όργανο, εκτός από τις περιπτώσεις εκείνες που είναι αρμόδια άλλα γραφεία της Κοινότητας.

20. Επιμελείται τη σύμφωνα με το νόμο κοινοποίηση των κάθε είδους εγγράφων που αφορούν την επιβολή και βεβαίωση εσόδων, στους ενδιαφερομένους, περιλαμβανομένων και των αποφάσεων του Κοινοτικού Συμβουλίου επί των συμβιβαστικών γνωμοδοτήσεων των οικείων επιτροπών.

21. Επιμελείται και ενεργεί τις διαδικασίες για την πραγματοποίηση των συναπτομένων από τη Κοινότητα δανείων.

22. Παρακολουθεί την εξέλιξη των χορηγήσεων τους και ενημερώνει περί αυτών τα τηρούμενα απ΄ αυτόν σχετικά βιβλία.

23. Σε συνεργασία με το γραφείο λογιστηρίου παρακολουθεί τη διαμόρφωση των τοκοχρεολυσίων και τις γενόμενες παρακρατήσεις για την εξόφληση των δανείων.

24. Εισηγείται στον Διευθυντή και τον Πρόεδρο τη λήψη μέτρων και οργάνωση των Οικονομικών Υπηρεσιών για την αύξηση των εσόδων της Κοινότητας και την αποφυγή παραγράφων Φόρων, τελών και δικαιωμάτων της Κοινότητας.

25. Ενημερώνεται επί των οικονομικών των Νομικών Προσώπων της Κοινότητας, των Κοινοτικών Επιχειρήσεων, καθώς και όλων των φορέων που ασκούν οικονομικές δραστηριότητες μέσα στα όρια της Κοινότητας ή με επιρροή στη Κοινότητα ώστε να παρέχει τις οικονομικές του γνώμες στη Κοινοτική Αρχή.

γ. Γραφείο Είσπραξης Εσόδων

1. Επιμελείται της κοινοποιήσεως ατομικών ή ειδικών προσκλήσεων προς τους οφειλέτες και της βεβαιώσεως των οίκοθεν βεβαιωμένων εσόδων της Κοινότητας σύμφωνα με τις διατάξεις «περί οικονομικής διοικήσεως και Λογιστικού των Δήμων και Κοινοτήτων».

2. Εκκαθαρίζει τις οφειλές των υπόχρεων και εκδίδει τα σχετικά σημειώματα για την εντός του Κοινοτικού Καταστήματος είσπραξη των διαφόρων τελών και δικαιωμάτων, λαμβάνει δε τα νόμιμα μέτρα κατά των οφειλετών της Κοινότητας και γενικά κάθε μέτρο προς προστασία των συμφερόντων της Κοινότητας.

δ. Γραφείο Οικονομικής και Λογιστικής Διαχείρισης

1. Καταρτίζει με τον Προϊστάμενο του Τμήματος και τις αρμόδιες υπηρεσίες της Κοινότητας το σχέδιο προϋπολογισμού της Κοινότητας.

2. Παρακολουθεί την πορεία εκτέλεσης του προϋπολογισμού και εισηγείται τις τυχόν αναμορφώσεις.

3. Τηρεί ειδικό αρχείο προϋπολογισμών και απολογισμών της Κοινότητας με όλες τις σχετικές εγκριτικές αποφάσεις.

4. Συγκεντρώνει στατιστικά στοιχεία τα οποία επεξεργάζεται προς συναγωγή συμπερασμάτων χρήσιμων για το γενικό προγραμματισμό της Κοινότητας.

5. Συγκεντρώνει και καταχωρεί στα οικεία λογιστικά βιβλία τα αποτελέσματα από την εκτέλεση του σκέλους των εξόδων του προϋπολογισμού.

6. Συντάσσει εισηγήσεις για την ψήφιση των μαζικών πιστώσεων του προϋπολογισμού.

7. Καταχωρεί στα οικεία βιβλία της με τον προϋπολογισμό χορηγούμενες κάθε είδους πιστώσεις και ενημερώνει με ειδική κατάσταση το Πρόεδρο για τις τυχόν γενόμενες υπερβάσεις.

8. Ασκεί τις αρμοδιότητες της διάταξης του άρθρου 23 παρ. 2 του από 17.5-15.6.1959 Β.Δ. «περί οικονομικής διοίκησης και λογιστικών των Δήμων και Κοινοτήτων» με όλες τις απ΄ αυτές προκύπτουσες ευθύνες.

9. Τηρεί και ελέγχει τους από την αρμόδια ταμειακή υπηρεσία καταρτιζόμενους απολογιστικούς πίνακες όσον αφορά το σκέλος των εξόδων.

10. Αναλαμβάνει δια του Προϊσταμένου αυτού την παγία προκαταβολή.

ε. Γραφείο Εκκαθάρισης Δαπανών

1. Ελέγχει και ταξινομεί τα αποστελλόμενα στη Κοινότητα απολογιστικά στοιχεία, συμπληρώνει αυτά και τα ετοιμάζει για τον τελικό έλεγχο τους από το Κοινοτικό Συμβούλιο.

2. Ελέγχει τη νομιμότητα και πληρότητα των δικαιολογητικών και των παραστατικών στοιχείων γενικά κάθε δαπάνης και εκδίδει τα χρηματικά εντάλματα πληρωμής τα οποία μετά την υπογραφή τους προωθεί στο Ταμείο για την εξόφληση τους.

3. Ενεργεί την σύμφωνα με τις διατάξεις του Δ.Κ.Κ. και του περί οικονομικής Διοίκησης και λογιστικού των Δήμων και Κοινοτήτων Δ/τος εκκαθάριση των δαπανών της Κοινότητας.

4. Συντάσσει τις εκκαθαριστικές αποφάσεις του Προέδρου.

5. Εκδίδει τις οίκοθεν εντολές για την τακτοποίηση των χρηματικών ενταλμάτων από επιστροφές αχρεωστήτως καταβληθέντων.

6. Παρακολουθεί και ενημερώνει τα στοιχεία των τοκοχρεωλυτικών δανείων της Κοινότητας και ενεργεί για την έγκαιρη εκπλήρωση των συναφών υποχρεώσεων του.

7. Αναφέρει αμέσως στον Προϊστάμενο του Τμήματος και τον Πρόεδρο κάθε περίπτωση που θα υποπέσει τυχόν

στην αντίληψη του και από την οποία πιθανόν να παραβλάπτονται οικονομικά τα συμφέροντα της Κοινότητας.

8. Τα χρηματικά εντάλματα φέρουν στο στέλεχος τη μονογραφή του εκδίδοντος αυτά υπαλλήλου, με την έννοια της ορθής σ΄ αυτό μεταφοράς των εντελλομένων ποσών από την εκκαθαριστική της δαπάνης πράξη του Προέδρου.

9. Τα στελέχη του εντάλματος παραμένουν όπως έχουν στο σώμα αυτού και αποτελούν συρραμμένα τεύχη τα οποία αρχειοθετούνται κάθε χρόνο κατ΄ αύξοντα αριθμό.

στ. Γραφείο Προμηθειών και Διαχείρησης υλικού.

1. Προγραμματίζει τις αναγκαίες προμήθειες των υλικών.

2. Φροντίζει για τη σύσταση και λειτουργία νομίμων επιτροπών προμηθειών και δημοπρασιών.

3. Επιβλέπει την αποθήκη των αναλώσιμων υλικών.

4. Τηρεί βιβλίο ή καρτέλες αποθήκης.

5. Ελέγχει και παραλαμβάνει τα προμηθευόμενα υλικά και τα διαθέτει στις αρμόδιες

6. Έχει πλήρη ευθύνη για την ασφαλή φύλαξη, καλή συντήρηση και συνετή διαχείριση των υλικών.

7. Επιμελείται και ενεργεί όλες τις διαδικασίες για την παραγγελία των προμηθειών και την έγκαιρη παραλαβή των κάθε είδους προμηθευόμενων υλικών και ειδών.

8. Εισηγείται την εκποίηση του για διαφόρους λόγους μη χρησίμου υλικού ή την καταστροφή αυτού λόγω παλαιότητας και ενεργεί για την τήρηση της αναγκαίας για το σκοπό αυτό διαδικασίας.

9. Ενεργεί τα νόμιμα για τη βεβαίωση του αντιτίμου κάθε ζημιάς που προκύπτει λόγω απώλειας ειδών ή υλικών σε βάρος τους έχοντος την ευθύνη γι΄ αυτή υπολόγου.

10. Τηρεί στατιστικούς πίνακες για τα προμηθευόμενα είδη, κάθε έτος, με όλα τα στοιχεία που διευκολύνουν τον έλεγχο των προμηθειών και την καλύτερη οργάνωση τους.

11. Επιμελείται τον εφοδιασμό των Υπηρεσιών με τα αναγκαία για τη λειτουργία τους είδη.

12. Παρακολουθεί τις τιμές των ειδών που διαχειρίζεται και ενημερώνει το Πρόεδρο και τις επιτροπές προμηθειών σχετικά μ΄ αυτές.

13. Αξιολογεί τα στατιστικά στοιχεία κατανάλωσης των διαφόρων υλικών σε σχέση με το βαθμό απορρόφησης αυτών και τα χρονικά όρια μέσα στα οποία αυτά απορροφήθηκαν.

ζ. Γραφείο Κοινοτικής Περιουσίας

1. Επιμελείται τη σύνταξη από το Τμήμα Προγραμματισμού, Μελετών, Κατασκευής και Συντήρησης έργων του κτηματολογίου και τη συνεχή ενημέρωση του.

2. Καταρτίζει τους όρους διακήρυξης για την εκμίσθωση ή εκποίηση ακινήτων πραγμάτων της Κοινότητας, επιμελείται τις σχετικές για την έγκριση τους διαδικασίες και τη βεβαίωση των μισθωμάτων. Επιπλέον δε, παρακολουθεί την πιστή εφαρμογή των οικείων συμβάσεων.

3. Ενεργεί ότι είναι αναγκαίο για τη διαφύλαξη της ακίνητης περιουσίας της Κοινότητας.

4. Εισηγείται στον Πρόεδρο συμφέρουσες περιπτώσεις για την αγορά ακινήτων, με σκοπό την αύξηση της ακίνητης περιουσίας της Κοινότητας.

5. Εισηγείται στον Πρόεδρο τρόπους εκμετάλλευσης της ακίνητης περιουσίας της Κοινότητας και ενεργεί για την τήρηση και εφαρμογή, σε καταφατικές περιπτώσεις, των απαιτούμενων διαδικασιών για την υλοποίηση των συναφών στόχων της Κοινοτικής Αρχής.

6. Ενεργεί τη βεβαίωση των εσόδων που προέρχονται από την εκμετάλλευση της ακίνητης περιουσίας της Κοινότητας.

7. Αναφέρει αμέσως στο Πρόεδρο κάθε πράξη παραβίασης των δικαιωμάτων της Κοινότητας (νομή, κατοχή, ρύπανση κ.λ.π.) επί των ακινήτων του και παρακολουθεί την έκβαση των κινούμενων απ αυτόν διοικητικών ή δικαστικών μέτρων.

8. Διεκπεραιώνει κάθε εργασία για την ολοκλήρωση της απόκτησης κληροδοσιών και δωρεών ακινήτων.

9. Εισηγείται και επιμελείται την άσκηση των αρμοδιοτήτων του άρθρου 246 του Δημοτικού και Κοινοτικού κώδικα.

10. Διεκπεραιώνει κάθε διοικητική ενέργεια που αφορά την στέγαση των Κοινοτικών υπηρεσιών ή άλλων υπηρεσιών, ή των Νομικών Προσώπων που τη στέγαση τους αναλαμβάνει ο δήμος και επιλαμβάνεται της ρύθμισης κάθε θέματος που ανακύπτει από τις σχετικές για το σκοπό αυτό μισθώσεις.

Άρθρο 7
Αυτοτελές Τμήμα Προγραμματισμού, Περιβάλλοντος και Τεχνικών Υπηρεσιών

Οι αρμοδιότητες του Αυτοτελούς Τμήματος Προγραμματισμού, Περιβάλλοντος και Τεχνικών Υπηρεσιών ανάγονται αναλυτικότερα στα παρακάτω αντικείμενα που κατανέμονται στα μη αυτοτελή Γραφεία.

α. Γραφείο Προγραμματισμού - Σχεδιασμού και Μελετών

1. Συγκεντρώνει, επεξεργάζεται, αναλύει και αξιολογεί τα αναγκαία στοιχεία για τη μακροχρόνια και βραχυχρόνια πολιτική της Κοινότητας και τον προσδιορισμό των ειδικότερων στόχων αυτού.

2. Προέρχεται στην κατάρτιση, μετά από συνεργασία με τον Πρόεδρο και τις λοιπές υπηρεσίες της Κοινότητας, του ετήσιου προγράμματος δράσης της Κοινότητας και στην παρακολούθηση της εφαρμογής του.

3. Καταρτίζει σε συνεργασία με τον Πρόεδρο και τον αρμόδιο για τεχνικά θέματα Αντιπρόεδρο, το σχέδιο του ετήσιου τεχνικού προγράμματος εκτέλεσης έργων. Προωθεί αναπτυξιακές πρωτοβουλίες για την ένταξη αναπτυξιακών έργων σε προγράμματα της Ευρωπαϊκής Ένωσης.

4. Συντάσσει τις μελέτες όλων των έργων που περιλαμβάνεται στο τεχνικό πρόγραμμα της Κοινότητας και τις ενεργούμενες προμήθειες όπως τούτο είναι αναγκαίο. Συντάσσει τις απαιτούμενες προμελέτες και συγκεντρώνει προκαταρκτικά στοιχεία με βάση τα προγράμματα μακροχρόνιου τεχνικού προγραμματισμού που εκπονεί η Διοίκηση της Κοινότητας.

5. Συντάσσει οποιαδήποτε μελέτη ζητηθεί από τον Πρόεδρο.

6. Ενεργεί τις διαδικασίες για την έγκριση των μελετών (αν αυτό χρειαστεί) και τη λήψη των αναγκαίων για το σκοπό αυτό αποφάσεων.

7. Για την ορθή και ολοκληρωμένη σύνταξη των μελετών εκτέλεσης έργων, συνεργάζεται εκτός από τους αρμόδιους διοικητικούς και υπηρεσιακούς παράγοντες της Κοινότητας και με κάθε άλλη αρχή ή υπηρεσία που συνδέεται με αυτά με οποιοδήποτε τρόπο, λαμβάνοντας υπόψη προϋπάρχουσες συναφείς μελέτες, έργα ή άλλα στοιχεία, που επηρεάζουν το είδος και τη δυνατότητα κατασκευής των μελετουμένων έργων.

8. Τηρεί βιβλίο μελετών στο οποίο κατ΄ αύξοντα αριθμό και ημερομηνία περάτωσης αυτών καταχωρούνται οι συντασσόμενες μελέτες αριθμούμενες αντιστοίχως.

9. Τηρεί ταξινομημένο αρχείο όλων των μελετών της Κοινότητας.

10. Συντάσσει μελέτες υψομετρικού δικτύου.

11. Τηρεί το βιβλίο υλικών και εξοπλισμού της Τεχνικής Υπηρεσίας.

12. Ενεργεί τις διαδικασίες για την διεξαγωγή των δημοπρασιών ανάδειξης των διαδόχων εκτέλεσης των έργων ή της ανάθεσης αυτών.

13. Τηρεί αρχείο των φακέλων των περαιουμένων συναφών έργων και ενεργεί για την μέσα στις νόμιμες προθεσμίες πραγματοποίησης της παραλαβής τους, εισηγούμενο σε περίπτωση που θα διαπιστωθεί οποιαδήποτε καθυστέρηση, στον Πρόεδρο, την λήψη των για κάθε περίπτωση επιβαλλόμενων μέτρων.

14. Έχει την ευθύνη για την τήρηση των ίδιων διαδικασιών και όσων πέρα από αυτές προβλέπονται για την εκτέλεση διαφόρων έργων τέχνης (ηρώων, γλυπτών, αναπαραστάσεων κ.λ.π.).

β. Γραφείο Κατασκευής, Επίβλεψης και Συντήρησης έργων

1. Για κάθε έργο που εκτελείται από την Κοινότητα ενεργεί για την εγκατάσταση των αναδόχων, τις εργασίες, την παρακολούθηση της ομαλής εξέλιξης της κατασκευής, τη σύνταξη των επιμετρήσεων, τη συλλογή συναφών προς τα έργα στοιχείων για τη σύνταξη των συγκριτικών πινάκων, τη συγκρότηση των προβλεπόμενων από το νόμο επιτροπών παραλαβής των προμηθειών και των έργων τελικά και κάθε άλλη πράξη προβλεπόμενη ή μη θεωρούμενη όμως αναγκαία για την οικονομική κάλυψη των έργων και τη λογιστική δικαιολόγηση των δαπανών τους.

2. Εκτελεί με τις νόμιμες διαδικασίες τα με αυτεπιστασία κατασκευαζόμενα έργα προβαίνοντας έγκαιρα στις απαιτούμενες προμήθειες και μεταφορές.

3. Τηρεί και ενημερώνει ανελλιπώς ειδική καρτέλα για κάθε έργο στην οποία εμφανίζεται με λεπτομέρειες η οικονομολογιστική κίνηση και κάλυψη του έργου καθώς και η πρόοδος των εργασιών του.

4. Ενημερώνει ιεραρχικά και αμέσως τον Πρόεδρο για τυχόν διαπιστούμενες αδυναμίες στην πρόοδο των εργασιών, κακοτεχνίες ή κάθε είδους ανωμαλίες, ανεξάρτητα από τη σοβαρότητα και το οικονομικό μέγεθος αυτών.

5. Μεριμνά για την κατασκευή από τους υπόχρεους των πεζοδρομίων της πόλης, εφαρμόζοντας τις σχετικές διατάξεις από τη νομοθεσία περί πόλεων και κωμών. Σε περίπτωση αδυναμίας εκτέλεσης των έργων αυτών από τους ιδιώτες μέσα στις τασσόμενες από την Κοινότητα προθεσμίες προέρχεται στις, σύμφωνα με τις ανάλογες για εκτέλεση έργων, διατάξεις και τα περί συναφών αρμοδιοτήτων οριζόμενο στον παρόντα Οργανισμό, στην εφαρμογή των διαδικασιών για την εκτέλεση των έργων από τη Κοινότητα.

6. Συντάσσει τις καταστάσεις υπόχρεων για την καταβολή του αντιτίμου της δαπάνης κατασκευής κρασπεδορείθρων και πεζοδρομίων από την Κοινότητα, αφού προηγουμένως ενεργήσει τον αναλογισμό ανά τρέχον μέτρο πρόσοψης του ακινήτου και μετά τη νόμιμη θεώρηση τους τις στέλνει στο Γραφείο Φορολογίας για τη βεβαίωση και είσπραξη.

7. Εκδίδει τις άδειες για την από τους τρίτους εκτέλεση διαφόρων εργασιών επί των Κοινοτικών οδών, πλατειών και γενικά κοινόχρηστων χώρων. (Τομές οδοστρωμάτων για την τοποθέτηση, επισκευή ή διαρρύθμιση εγκαταστάσεων τηλεπικοινωνιών, ηλεκτροφωτισμού και ύδρευσης). Τόσο κατά την έκδοση όσο και μετά από αυτή διεξάγει απαραίτητα συντονισμό των φορέων.

8. Μεριμνά για την από τους υπόχρεους πλήρη αποκατάσταση των τομών που εκτελέστηκαν και των φθορών που έγιναν σε βάρος των οδών και πεζοδρομίων, επιβλέπει τις ενέργειες αυτές και εισηγείται τη λήψη των επιβαλλομένων μέτρων κατά των αρνούμενων ή εκτελούντων αυτές με πλημμέλεια.

9. Επιμελείται τη συντήρηση και την ομαλή λειτουργία των Κοινοτικών καταστημάτων γενικώς, από τεχνική άποψη.

10. Συγκεντρώνει τα αιτήματα των σχολείων για τη συντήρηση και μεριμνά για την άμεση ικανοποίηση τους.

11. Εισηγείται την προμήθεια των αναγκαιούντων μέσων.

12. Δίδει εντολές στους αρμόδιους τεχνικούς υπαλλήλους για το περιοδικό έλεγχο όλων γενικά των εγκαταστάσεων των σχολείων.

13. Συνεργάζεται για τον ανωτέρω σκοπό με τις σχολικές επιτροπές και την Κοινοτική Επιτροπή Παιδείας.

14. Ενεργεί κάθε τι και εκτελεί τις εντολές των προϊσταμένων του σε ότι αφορά τον ηλεκτροφωτισμό των οδών, των πλατειών και των κοινόχρηστων χώρων της πόλης γενικώς.

15. Αλλάζει τους χαλασμένους και καμένους λαμπτήρες του δικτύου εφόσον περί αυτού υπάρχει πάγια και ειδική συναίνεση της ΔΕΗ.

16. Εκτελεί τα με αυτεπιστασία έργα ηλεκτροφωτισμού της πόλης.

17. Τηρεί τα αναγκαία βιβλία για τη χρεοπίστωση των υλικών και των ανταλλακτικών που χρησιμοποιούνται στην καλή λειτουργία του ηλεκτροφωτιστικού δικτύου γενικά.

18. Εφαρμόζει το ωράριο εργασίας των σε αυτό υπαγομένων εργατοτεχνικών.

19. Ενημερώνει εγκαίρως τη ΔΕΗ, για την αποκατάσταση των βλαβών στο δίκτυο.

20. Μεριμνά για την έγκαιρη προμήθεια υλικών και ανταλλακτικών χρήσιμων για την ομαλή λειτουργία του δικτύου φωτισμού.

21. Συντάσσει τις αρχικές καταστάσεις πληρωμής του ημερομισθίου εργατοτεχνικού προσωπικού φωτισμού.

22. Ενεργεί την φωταγώγηση των χώρων στους οποίους ο δήμος οργανώνει κάθε μορφής εκδηλώσεις.

23. Φροντίζει για τον κανονικό ηλεκτροφωτισμό των Κοινοτικών καταστημάτων.

24. Συντάσσει τις μελέτες κυκλοφορίας και εισηγείται την έγκριση και σηματοδοτήσεων, ως και ελεγχόμενων εγκαταστάσεων γενικά΄.

25. Μεριμνά για την τοποθέτηση πινακίδων των ονομάτων των οδών και πλατειών της πόλης, καθώς και πινακίδων αρίθμησης των σπιτιών, των καταστημάτων και των ακινήτων γενικά.

26. Μεριμνά ακόμη για την τοποθέτηση ενδεικτικών κυκλοφοριακών πινακίδων γενικά στους ενδεδειγμένους χώρους.

γ. Γραφείο Πολεοδομίας και Πολεοδομικών Εφαρμογών

1. Τηρεί τα ρυμοτομικά σχέδια του οικισμού της έδρας της Κοινότητας και των λοιπών οικισμών, τα οποία ενημερώνει με τις τροποποιήσεις και επεκτάσεις.

2. Γνωμοδοτεί υποχρεωτικά σε κάθε περίπτωση, τροποποίησης και επέκτασης των ρυμοτομικών σχεδίων.

3. Συντάσσει τα σχεδιαγράμματα από το ρυμοτομικό σχέδιο του αναγκαίου στις κοινοτικές υπηρεσίες.

4. Προέρχεται σε όλες τις ενέργειες σε περίπτωση τροποποίησης των ρυμοτομικών σχεδίων.

5. Ελέγχει τις εκδιδόμενες οικοδομικές άδειες από άποψη τηρήσεως των όρων και περιορισμών δόμησης του ρυμοτομικού σχεδίου.

6. Ασκεί οποιαδήποτε άλλη αρμοδιότητα που θα ανατεθεί στη Κοινότητα με νόμο ή Π.Δ/γμα ως και κάθε εργασία που αναθέτει ο Πρόεδρος.

7. Συντάσσει τα κτηματολογικά διαγράμματα σε περίπτωση επέκτασης του σχεδίου πόλεως.

8. Συντάσσει τις τοπογραφικές μελέτες που απαιτούνται κατά την εφαρμογή του ετήσιου τεχνικού προγράμματος της Κοινότητας, καταρτίζει, συμπληρώνει και τροποποιεί το κτηματολόγιο της Κοινότητας.

9. Οριοθετεί τα Κοινοτικά ακίνητα και μεριμνά για την περίφραξη αυτών από τις αρμόδιες υπηρεσίες της Κοινότητας.

10. Συντάσσει τα οριζοντιογραφικά και υψομετρικά τοπογραφικά και κτηματογραφικά διαγράμματα που απαιτούνται για την σύνταξη ή τροποποίηση της πολεοδομικής μελέτης.

11. Ασκεί οποιαδήποτε άλλη συναφή αρμοδιότητα ή εργασία που της αναθέτει η Κοινοτική Αρχή.

12. Εκδίδει τις πράξεις τακτοποίησης και αναλογισμού και προβαίνει σε όλη την προεργασία για τις προβλεπόμενες, από το ρυμοτομικό σχέδιο, διανοίξεις.

13. Επιμελείται την εφαρμογή και τον έλεγχο της εγκεκριμένης ρυθμιστικής και χωροταξικής μελέτης της πόλεως καθώς και του εγκεκριμένου ρυμοτομικού σχεδίου.

14. Μεριμνά για αναπλάσεις διαφόρων περιοχών της Κοινότητας.

15. Εφαρμόζει επί του εδάφους το ρυμοτομικό σχέδιο και σε συνεργασία με το Τοπογραφικό Γραφείο εκτελεί εργασίες αποτύπωσης και χωροστάθμησης.

δ. Γραφείο Καθαριότητας - Ηλεκτροφωτισμού

1. Εισηγείται τη σύνταξη, τη συμπλήρωση και την τροποποίηση, όταν τούτο είναι αναγκαίο, του κανονισμού καθαριότητας της Κοινότητας.

2. Μεριμνά για την κανονική διενέργεια της καθαριότητας στην περιοχή της Κοινότητας, ελέγχει την άρτια εκτέλεση των συναφών προς την καθαριότητα εργασιών και εισηγείται στον Πρόεδρο τη λήψη των μέτρων που επιβάλλονται κάθε φορά για την εξασφάλιση της.

3. Παρακολουθεί την παρουσία του εργατοτεχνικού προσωπικού στον τόπο των εργασιών.

4. Μεριμνά για την έγκαιρη προμήθεια υλικών και ανταλλακτικών εργαλείων, ως και λοιπών μέσων, χρήσιμων στην ομαλή λειτουργία της καθαριότητας.

5. Ελέγχει και πιστοποιεί την εκτέλεση των εργασιών και διεξάγει κάθε υπηρεσία που ανάγεται σε ζητήματα καθαριότητας.

6. Εφαρμόζει το ωράριο εργασίας, των σε αυτό υπαγομένων εργατοτεχνιτών και υπαλλήλων.

7. Εισηγείται την καθιέρωση τομέων και ζωνών ευθύνης καθαρισμού του κεντρικού οικισμού και των παραθεριστικών τοιούτων και τη σύσταση των για το σκοπό αυτό απαιτούμενων συνεργείων.

8. Εισηγείται τα κάθε μορφής δρομολόγια των διαδρομών.

9. Συντάσσει στατιστικά στοιχεία του ημερήσιου όγκου και βάρους των αποκομιζόμενων απορριμμάτων ελέγχοντας τα σχετικά ζυγολόγια.

10. Συνεργάζεται με τον Σύνδεσμο Δήμων και Κοινοτήτων και παρακολουθεί την ομαλή λειτουργία του χώρου αποκομιδής και ταφής των απορριμμάτων στη χωματερή.

11. Ενεργεί κάθε τι και εκτελεί τις εντολές των προϊσταμένων του σε ότι αφορά τον ηλεκτροφωτισμό των οδών, των πλατειών και των κοινοχρήστων χώρων της πόλης γενικώς.

12. Αλλάζει τους χαλασμένους και καμένους λαμπτήρες του δικτύου εφόσον περί αυτού υπάρχει πάγια και ειδική συναίνεση της ΔΕΗ.

13. Εκτελεί τα με αυτεπιστασία έργα ηλεκτροφωτισμού της πόλης.

14. Τηρεί τα αναγκαία βιβλία για την χρεοπίστωση των υλικών και των ανταλλακτικών που χρησιμοποιούνται στην καλή λειτουργία του ηλεκτροφωτιστικού δικτύου γενικά.

15. Εφαρμόζει το ωράριο εργασίας των σε αυτό υπαγομένων εργατοτεχνικών.

16. Ενημερώνει εγκαίρως τη ΔΕΗ για την αποκατάσταση των βλαβών στο δίκτυο.

17. Μεριμνά για την έγκαιρη προμήθεια υλικών και ανταλλακτικών χρήσιμων για την ομαλή λειτουργία του δικτύου φωτισμού.

18. Συντάσσει τις αρχικές καταστάσεις πληρωμής του ημερομισθίου εργατοτεχνικού προσωπικού φωτισμού.

19. Ενεργεί την φωταγώγηση των χώρων στους οποίους η Κοινότητα οργανώνει κάθε μορφής εκδηλώσεις.

20. Φροντίζει για τον κανονικό ηλεκτροφωτισμό του Κοινοτικού Καταστήματος και λοιπών κτιρίων που ανήκουν στην Κοινότητα είτε κατά κυριότητα είτε κατά χρήση.

ε. Γραφείο Ύδρευσης - Άρδευσης - Αποχέτευσης - Βιολογικού Καθαρισμού

1. Επιβλέπει, συντονίζει και κατευθύνει το προσωπικό στην ορθή και έγκαιρη επέμβαση αποκατάστασης των βλαβών του δικτύου ύδρευσης - άρδευσης.

2. Έχει την ευθύνη της συντήρησης γενικώς της ύδρευσης της Κοινότητας.

3. Προγραμματίζει τις υπό εκτέλεση συνδέσεις με το δίκτυο αποχέτευσης καθώς και τις νέες παροχές ύδρευσης, βελτίωσης, επέκτασης και συμπλήρωσης.

4. Έχει την ευθύνη της πλήρωσης, χλωρίωσης και καθαριότητας των δεξαμενών ύδρευσης.

5. Είναι υπεύθυνο για την καταμέτρηση των αρδευόμενων εκτάσεων και συντάσσει κατάσταση των υπόχρεων την οποία διαβιβάζει στο Γραφείο Φορολογίας.

6. Είναι υπεύθυνο για την λήψη των ενδείξεων των υδρομέτρων στις χρονικές περιόδους που καθορίζει ο κανονισμός ύδρευσης ή το Κοινοτικό Συμβούλιο, τις οποίες διαβιβάζει στο Γραφείο Φορολογίας.

7. Καταρτίζει και ενημερώνει ανελλιπώς Μητρώο των υδροληπτών στο οποίο αναγράφονται και οι αριθμοί των υδρομέτρων.

8. Μεριμνά για την κατάρτιση τοπογραφικού διαγράμματος των δικτύων ύδρευσης και άρδευσης.

9. Προγραμματίζει και εισηγείται αρμοδίως την προμήθεια των απαιτουμένων υλικών για τη συντήρηση και επέκταση του δικτύου ύδρευσης.

10. Επιλαμβάνεται, ως αρμόδιο και υπεύθυνο Γραφείο, οποιοδήποτε θέμα έχει σχέση με την ύδρευση και την άρδευση.

11. Τηρεί και εφαρμόζει τη διαδικασία δημοπράτησης

και εκτέλεσης των έργων αποχέτευσης, σύμφωνα με το νόμο.

12. Παραλαμβάνει και διεκπεραιώνει τις αιτήσεις των ενδιαφερομένων με τα συνοδεύοντα αυτές δικαιολογητικά.

13. Συγκεντρώνει τα απαραίτητα στοιχεία για την επιμέτρηση και παραλαβή των έργων και τον καταλογισμό της δαπάνης σε βάρος των υπόχρεων και τα παραδίδει στο Τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών για την βεβαίωση και είσπραξη.

14. Επισημαίνει τις ελλείψεις και τις ανάγκες αποχέτευσης σε όλο το φάσμα αυτής (ακάθαρτα, όμβρια, βόθροι, βυτιοφόρο, αντλήσεις, εκκενώσεις, ρέματα, καλύψεις, επιτοιχώσεις, καταπατήσεις κ.λ.π) και αναλόγως ενεργεί είτε για την ενημέρωση των αρμοδίων υπηρεσιών είτε για τη λήψη μέτρων από την Κοινότητα.

15. Ενημερώνει την Ε.Υ.Δ.Α.Π. για τις εξωτερικές διακλαδώσεις (συνδέσεις ακινήτων με το αποχετευτικό δίκτυο).

16. Τηρεί χωριστό αρχείο των μελετών της αρμοδιότητας του και των δικτύων αποχέτευσης της πόλης.

17. Ενημερώνει ανελλιπώς αυτά ώστε κάθε στιγμή να υπάρχει πλήρης παράσταση των τηρουμένων από την Υπηρεσία στοιχείων.

18. Γνωμοδοτεί σε κάθε περίπτωση τροποποίησης, μελέτης, αποχέτευσης αν κατά την εκτέλεση συναφών έργων διαπιστωθεί τέτοια ανάγκη.

19. Συντάσσει και χορηγεί βεβαιώσεις που έχουν σχέση με το αποχετευτικό δίκτυο της Κοινότητας, τηρούμενη για την εξουσιοδότηση της σχετικής διαδικασίας του νόμου.

20. Μεριμνά για την πλήρη αποκατάσταση των τομών που εκτελέστηκαν και των φθορών που έγιναν σε βάρος των οδών και πεζοδρομίων από τους υπόχρεους, επιβλέπει τις εργασίες αυτές και εισηγείται την λήψη των επιβαλλομένων μέτρων κατά των αρνούμενων να εκτελέσουν τις εργασίες αποκατάστασης ή των εκτελούντων αυτές πλημμελώς, εφόσον αυτές εκτελέστηκαν σε έργα αποχέτευσης.

21. Σε περίπτωση μη αποκατάστασης των φθορών από τους υπόχρεους, τις εργασίες αυτές εκτελεί η Κοινότητα και προέρχεται στη βεβαίωση της δαπάνης εις βάρος του υπόχρεου.

22. Έχει την ευθύνη της καλής λειτουργίας του βιολογικού καθαρισμού των λυμάτων εάν δημιουργηθεί.

στ. Γραφείο Προστασίας, Περιβάλλοντος και Ανάπτυξης Πρασίνου

1. Μεριμνά για την ανάπτυξη και διάδοση του πρασίνου στην περιοχή καθώς και για τη συντήρηση, τον εξωραϊσμό, την καθαριότητα και την επαύξηση των Κοινοτικών κήπων, αλσών και δενδροστοιχιών.

2. Μεριμνά για τον έγκαιρο εφοδιασμό της Κοινότητας με τους απαραίτητους σπόρους, φυτά, θάμνους, δένδρα κ.λ.π. και την φύτευση ή την με άλλο τρόπο χρησιμοποίησή τους.

3. Η σύνταξη κηποτεχνικών μελετών που περιλαμβάνονται στο τεχνικό πρόγραμμα της Κοινότητας, συντάσσονται, εφόσον τούτο δεν μπορεί να γίνει από την αρμόδια υπηρεσία της Κοινότητας, από το οικείο τμήμα της Νομαρχίας και οι εργασίες εκτελούνται από τη Κοινότητα με δικά του μέσα ή από ιδιώτες εργολάβους κηποτεχνικούς.

4. Εκτελεί τα έργα που γίνονται με αυτεπιστασία, είτε με εργολαβία, είτε απ΄ ευθείας αντιστοίχως.

5. Τηρεί και εφαρμόζει όλες τις διαδικασίες που ανάγονται στη δημοπράτηση την εκτέλεση, την επίβλεψη και τη λογιστική και οικονομική κάλυψη των έργων πρασίνου.

6. Είναι υπεύθυνο για τη σωστή λειτουργία των συνεργείων κήπων και δενδροστοιχιών της Κοινότητας ως και των παιδικών χαρών.

7. Παρακολουθεί την παρουσία του εργατοτεχνικού προσωπικού των κήπων, των δενδροστοιχιών και των παιδικών χαρών στο τόπο των έργων.

8. Ενημερώνει και εφόσον είναι δυνατόν εισηγείται την καθιέρωση τομέων και ζωνών ευθύνης συντήρησης και καλλιέργειας του πρασίνου και για τη σύσταση των αναγκαίων για το σκοπό αυτό συνεργείων.

9. Ενεργεί τα φυτέματα και τη σπορά στους κήπους και τις δενδροστοιχίες σε όλη τη Κοινοτική περιφέρεια.

10. Καλλιεργεί και συντηρεί το πράσινο γενικά της Κοινότητας.

11. Καλλιεργεί και φροντίζει τα φυτά και τα δενδρύλλια των φυτωρίων της Κοινότητας.

12. Ενεργεί εγκαίρως τις προμήθειες για τις ελλείψεις σε δενδρύλλια, σπόρους, φυτά, εργαλεία, ανταλλακτικά, λιπάσματα κ.λ.π.

13. Είναι υπεύθυνο για τον καθαρισμό των χώρων πρασίνου από κάθε φορά από το γραφείο καθαριότητας.

14. Ενεργεί για την ομαλή λειτουργία των παιδικών χαρών της Κοινότητας.

15. Στην ευθύνη του υπάγεται η φύλαξη των οργάνων των παιδικών χαρών, η συντήρηση και επισκευή τους και η ενδεδειγμένη χρήση τους για την πρόληψη τυχόν ατυχήματος.

16. Συντάσσει τις αρχικές καταστάσεις ημερομισθίων του εργατοτεχνικού στο πράσινο γενικά και στις παιδικές χαρές της Κοινότητας.

17. Μεριμνά για τη δημιουργία και τη διατήρηση όσον το δυνατόν καλύτερων φυσικών συνθηκών ζωής στη Κοινότητα Μαρκοπούλου Ωρωπού.

18. Ειδικότερα φροντίζει και μέσα από τις διαδικασίες της Κοινότητας και ίδια των αρμοδίων φορέων του Δημοσίου και του Ιδιωτικού τομέα για την εξαφάνιση ή τη μείωση στο ελάχιστο δυνατό των στοιχείων ηχορύπανσης, βιομηχανικής ρύπανσης, ρύπανσης της ατμόσφαιρας (καυσαέρια κάθε είδους), αφισσορύπανσης, βιομηχανικής ρύπανσης (λύματα, απόβλητα κ.λ.π), οσμορύπανσης και λοιπών κατά περίπτωση ρυπάνσεων.

19. Αποτελεί τον συνδετικό κρίκο ανάμεσα στην Κοινότητα και τους αρμόδιους.

20. Δέχεται τις αναφορές των εξωτερικών Υπηρεσιών της Κοινότητας και των πολιτών σε σχέση με το περιβάλλον και ενεργεί γρήγορα και μεθοδευμένα πρός κάθε κατεύθυνση για τη λήψη των ενδεδειγμένων μέτρων.

ζ. Γραφείο Κίνησης και Συντήρησης Μηχανικού Εξοπλισμού

1. Εντέλλεται και προγραμματίζει την κίνηση των οχημάτων της Κοινότητας γενικά.

2. Εντέλλεται και παρακολουθεί επιμελώς την προμήθεια και την κατανάλωση καυσίμων.

3. Έχει την άμεση επαφή με τα συνεργεία συντήρησης των αυτοκινήτων και την περαιτέρω ευθύνη για την έγκαιρη εισαγωγή και εξαγωγή τους σ΄ αυτά και απ΄ αυτά.

4. Παρακολουθεί και ελέγχει από κοντά τις εργασίες επισκευής και συντήρησης των αυτοκινήτων της Κοινότητας.

5. Τηρεί και ενημερώνει ανελλιπώς τα ειδικά βιβλία και έντυπα, που ορίζονται από το Νόμο για την κίνηση των αυτοκινήτων.

6. Χορηγεί τις εντολές για μια προμήθεια των καυσίμων και ελέγχει την κανονική παραλαβή τους.

7. Τηρεί τα αναγκαία βιβλία για τη χρεοπίστωση των υλικών και των ανταλλακτικών που χρησιμοποιούνται στη συντήρηση και επισκευή των αυτοκινήτων της Κοινότητας.

8. Είναι αρμόδιο για τη λήψη και εφαρμογή των ενδεδειγμένων για τη φύλαξη των αυτοκινήτων της Κοινότητας.

9. Αναφέρει κάθε ζημιά που προκαλούν ή προκαλείται στα αυτοκίνητα της Κοινότητας και ενεργεί για την απόδοση ή διεκδίκηση του αντιτίμου των ζημιών.

10. Τηρεί στατιστικά στοιχεία της κίνησης και λειτουργίας των αυτοκινήτων της Κοινότητας ως και των απ΄ αυτά καταναλισκόμενων καυσίμων.

11. Αναφέρει κάθε διαπιστούμενη ζημιά στα αυτοκίνητα από υπαιτιότητα των οδηγών τους.

12. Μεριμνά ώστε τα απαιτούμενα για τις ανάγκες των υπηρεσιών της Κοινότητας αυτοκίνητα να βρίσκονται έτοιμα για κίνηση στις οριζόμενες ώρες χρησιμοποίησης τους.

13. Εκτελεί κάθε άλλη εργασία που ανάγεται στην κίνηση των αυτοκινήτων της Κοινότητας.

14. Μεριμνά για την έγκαιρη ασφάλιση των αυτοκινήτων της Κοινότητας γενικά.

15. Τηρεί χωριστά για κάθε αυτοκίνητο χωριστό φάκελο, στον οποίο φυλάσσονται με επιμέλεια τα στοιχεία κτήσης, κυκλοφορίας και ασφάλισης αυτών.

16. Μεριμνά την έγκαιρη προμήθεια υλικών και ανταλλακτικών χρήσιμων για τη συντήρηση και επισκευή των αυτοκινήτων της Κοινότητας.

17. Είναι υπεύθυνο για τη σωστή λειτουργία του συνεργείου επισκευής και συντήρησης των αυτοκινήτων της Κοινότητας, εφ΄ όσον τελικά συσταθεί τέτοιο συνεργείο στη Κοινότητα.

η. Γραφείο Κοιμητηρίων

1. Είναι υπεύθυνο για την Οργάνωση και την λειτουργία του Κοινοτικού Νεκροταφείου σύμφωνα με τον Κανονισμό Λειτουργίας αυτού.

2. Επιμελείται για την λειτουργία και την διαχείριση των Ναών της περιοχής (αν υπάρχουν), καθώς επίσης και για την εκμίσθωση και λειτουργία του κυλικείου.

3. Χορηγεί τις άδειες για την φύλαξη των οστών στο οστεοφυλάκιο.

4. Συντάσσει παραχωρητήρια τάφων.

5. Χορηγεί τις άδειες ταφής - εκταφής (έγκαιρα).

6. Εισηγείται για την κατασκευή των αναγκαίων Τεχνικών Έργων, κτιρίων - Ναών και χώρων Νεκροταφείων, κτιρίων και χώρων, καθώς επίσης και για την τήρηση των Υγειονομικών Διατάξεων (έγκαιρη ταφή, εκταφή).

7. Μεριμνά για την προμήθεια υλικών συντήρησης - καθαριότητας - εργαλείων (μέσο Επ. Προμ.).

8. Συντάσσει βεβ. Καταλόγους τελών και δικαιωμάτων των νεκροταφείων.

9. Διαβιβάζει τους βεβαιωτικούς καταλόγους στην Οικονομική Υπηρεσία για είσπραξη.

10. Τηρεί και ενημερώνει τους αριθ. καρτελών είσπραξης τελών.

11. Εκδίδει οίκοθεν εντολές για την είσπραξη τελών.

12. Μεριμνά για την εκτίμηση από την Τεχνική Υπηρεσία για την αξία νέων τάφων και χρέωσης συμπληρωματικού τέλους.

13. Εισηγείται για θέματα νεκροταφείου όπως καθορισμός τελών κ.λ.π.

14. Τηρεί τον Κανονισμό Λειτουργίας για την διάθεση ταφών κ.λ.π.

15. Μεριμνά για τις λοιπές εργασίες αρμοδιότητας του γραφείου.

θ. Γραφείο Χορήγησης Αδειών Υγειονομικού Ενδιαφέροντος

Το Γραφείο αυτό υποστηρίζει τις διοικητικές διαδικασίες και γνωμοδοτήσεις που σχετίζονται με τις αρμοδιότητες της Κοινότητας οι οποίες είναι :

1. Χορήγηση αδειών ίδρυσης και λειτουργίας όλων των καταστημάτων και επιχειρήσεων, οι όροι λειτουργίας των οποίων καθορίζονται από υγειονομικές διατάξεις.

2. Χορήγηση αδειών μικροπωλητών και η κατασκευή, λειτουργία και εκμετάλλευση περιπτέρων και κυλικείων εντός κοινοχρήστων χώρων.

3. Χορήγηση των αδειών εγκατάστασης και λειτουργίας Θεάτρων, κινηματογράφων και παρεμφερών επιχειρήσεων, που προβλέπονται από τους Αναγκαστικούς Νόμους 445/1937 και 446/1937.

4. Χορήγηση των αδειών λειτουργίας μουσικής σε δημόσια κέντρα, που προβλέπονται από αστυνομικές διατάξεις και χορηγούνται σύμφωνα με την Α5/3010/85 υγειονομική διάταξη.

5. Χορήγηση των αδειών εγκατάστασης και λειτουργίας ψυχαγωγικών παιχνιδιών, που προβλέπονται από αστυνομικές διατάξεις και δεν υπάγονται στις διατάξεις του ν. 2000/1991.

6. Επιβολή διοικητικών κυρώσεων σε παραβάτες των όρων λειτουργίας των καταστημάτων (προσωρινή ή οριστική ανάκληση άδειας ή σφράγιση σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις).

Άρθρο 8

Αυτοτελές Γραφείο Ληξιαρχείου και Πολιτικών Γάμων

Στο Γραφείο Ληξιαρχείου και Πολιτικών Γάμων, ανάγονται στα μη αυτοτελή Γραφεία αυτού ως εξής :

1. Μεριμνά για την προμήθεια, τη θεώρηση και την υπεύθυνη τήρηση των ληξιαρχικών βιβλίων.

2. Συντάσσει - καταχωρεί στα οικεία βιβλία τις ληξιαρχικές πράξεις γεννήσεων και βαπτίσεων, γάμων και θανάτων.

3. Συντάσσει - καταχωρεί στο προβλεπόμενο από το νόμο βιβλίο τις εκθέσεις βαπτίσεων, ονομοθεσίας, διαζυγίων, μεταβολής θρησκεύματος, αναγνώρισης ή αποκήρυξης τέκνων κ.λ.π., εφόσον τα γεγονότα αυτά συνέβησαν στην περιφέρεια του Ληξιαρχείου και δεν υπάρχει στα αντίστοιχα βιβλία αυτού συνταγμένη ληξιαρχική πράξη, στο περιθώριο της οποίας θα έπρεπε σ΄ αυτή την περίπτωση να καταχωρηθεί η μεταβολή.

4. Ανακοινώνει τις γεννήσεις, τις βαπτίσεις, τους γάμους, τους θανάτους, και γενικά τις μεταβολές της προσωπικής κατάστασης των φυσικών προσώπων που συμβαίνουν στην περιφέρεια του Ληξιαρχείου, είτε τα παραπάνω γεγονότα αφορούν σε πρόσωπα γραμμένα στα δημοτολόγια ή στα μητρώα της Κοινότητας και στα τέκνα αυτών, είτε σε άλλους δήμους ή κοινότητες της χώρας.

5. Αποστέλλει αντίγραφα των συντασσόμενων εκθέσεων βαπτίσεων και μεταβολής ή προσθήκης στοιχείων ληξιαρχικών πράξεων στα ληξιαρχεία στα οποία βρίσκονται συνταγμένες οι οικείες ληξιαρχικές πράξεις.

6. Αποστέλλει αντίγραφα των ληξιαρχικών πράξεων αρ-

ρένων τέκνων στους δήμους ή στις κοινότητες που έχουν την μόνιμη κατοικία τους οι γονείς τους.

7. Συντάσσει ατομικά δελτία θανάτων για την οικονομική Εφορία καθώς και δελτία γεννήσεων, γάμων και θανάτων για την Εθνική Στατιστική Υπηρεσία.

8. Εκδίδει αντίγραφα, αποσπάσματα και πιστοποιητικά ληξιαρχικών πράξεων και των σχετικών με αυτές δημοσίων εγγράφων που υπάρχουν στα αρχεία του.

9. Διεξάγει την υπηρεσιακή αλληλογραφία σε όλα τα θέματα της αρμοδιότητας του που περνιέται σε δικό του πρωτόκολλο. Τηρεί το σχετικό αρχείο αυτής. Μεριμνά για την επιθεώρηση των ληξιαρχικών βιβλίων από το αρμόδιο δικαστικό όργανο και τηρεί ειδικό φάκελο των δελτίων επιθεώρησης.

10. Γενικά ενεργεί σύμφωνα με την ισχύουσα κάθε φορά νομοθεσία «περί ληξιαρχικών πράξεων».

11. Ο ασκών τα καθήκοντα του Ληξιάρχου Κοινοτικός υπάλληλος μπορεί, τηρούμενης της νόμιμης διαδικασίας, να κάνει χρήση των διατάξεων του άρθρου 106 του Ν. 1188/81 «περί καταστάσεως των Δημοτικών και Κοινοτικών υπαλλήλων».

12. Δέχεται τις αιτήσεις χορήγησης αδειών γάμου.

13. Μεριμνά για τη γνωστοποίηση του γάμου που πρόκειται να τελεσθεί.

14. Χορηγεί τις άδειες γάμου.

15. Μεριμνά για τον στολισμό της αίθουσας του γάμου και την απρόσκοπτη διεξαγωγή της τελετής.

16. Συντάσσει τις πράξεις τέλεσης των γάμων.

17. Γενικά έχει την ευθύνη εφαρμογής των σχετικών διατάξεων του Αστικού Κώδικα και των διατάξεων του Π.Δ/τος 391/1982 «Για τη ρύθμιση λεπτομερειών σχετικά με την τέλεση πολιτικών γάμων».

ΜΕΡΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ
ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΚΟΙΝΟΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α΄
ΚΑΤΗΓΟΡΙΕΣ ΚΑΙ ΚΛΑΔΟΙ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ - ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ

Άρθρο 9
Κατάταξη θέσεων σε κατηγορίες

Οι θέσεις των μονίμων υπαλλήλων της Κοινότητας Μαρκοπούλου Ωρωπού κατατάσσονται στις εξής κατηγορίες:

α. Κατηγορία Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ)
β. Κατηγορία Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ)
γ. Κατηγορία Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ)
δ. Κατηγορία Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ).

Άρθρο 10
Τακτικές Οργανικές θέσεις

Οι θέσεις των μονίμων υπαλλήλων της Κοινότητας Μαρκοπούλου Ωρωπού κατά κατηγορίες και κλάδους ορίζονται ως κατωτέρω:

1. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΑΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ (ΠΕ)	ΘΕΣΕΙΣ
Κλάδος ΠΕ 1 Διοικητικού	1
Κλάδος ΠΕ 3 Πολιτικών Μηχανικών	1
Σύνολο	2

2. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ (ΤΕ)	ΘΕΣΕΙΣ
Κλάδος ΤΕ 17 Διοικητικού Λογιστικού	1
Κλάδος ΤΕ 5 Τεχνολόγων - Τοπ. Μηχανικών	1
Κλάδος ΠΕ 11 Πληροφορικής	1
Σύνολο	3

3. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ (ΔΕ)	ΘΕΣΕΙΣ
Κλάδος ΔΕ 1 Διοικητικού Προσωπικού	5
Κλάδος ΔΕ 15 Εισπρακτόρων	1
Κλάδος ΔΕ 24 Ηλεκτρολόγων	1
Κλάδος ΔΕ 28 Χειριστές μηχανημάτων έργων	1
Κλάδος ΔΕ 29 Οδηγών αυτοκινήτων καθαριότητας	2
Κλάδος ΔΕ 30 Υδραυλικών	2
Κλάδος ΔΕ 30 Υδραυλικός – Υδρομετρητής	1
Σύνολο	13

4. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ (ΥΕ)	ΘΕΣΕΙΣ
Κλάδος ΥΕ 16 Εργατών ύδρευσης	4
Κλάδος ΥΕ 16 Εργάτες καθαριότητας	2
Κλάδος ΥΕ 16 Εργάτης Νεκροταφείου	1
Σύνολο	7

Άρθρο 11
Θέσεις Μονίμων Υπαλλήλων Προσωρινές Προσωποπαγείς
(Ν. 1476/84, ΔΙΠΙΔ Φ42/24/11440/30.12.86 Κοινή Υπουργική Απόφαση)

	ΘΕΣΕΙΣ
Κλάδος ΔΕ 30 Υδραυλικών	1
Κλάδος ΥΕ 16 Εργάτης Καθαριότητας	1
Σύνολο	2

Άρθρο 12
Θέσεις Μονίμων Υπαλλήλων Προσωρινές Προσωποπαγείς
(άρθρο 5, του Ν. 1874/90)

	ΘΕΣΕΙΣ
Κλάδος ΥΕ 16 Εργατών ύδρευσης	1
Κλάδος ΥΕ 16 Εργατών καθαριότητας	2
Σύνολο	3

Άρθρο 13
Προσωπικό με Σύμβαση Εργασίας Ιδ. Δικαίου Αορίστου χρόνου
Ν. 993/1979

	ΘΕΣΕΙΣ
Οδηγός αυτοκινήτου απορριμματοφόρου	1
Σύνολο	1

Άρθρο 14
Θέσεις Μονίμων Υπαλλήλων Προσωρινές Προσωποπαγείς
Ν. 2503/1997 άρθρ. 12 παρ. 8

	ΘΕΣΕΙΣ
Κλάδος ΔΕ 1 Διοικητικού	1
Κλάδος ΥΕ 16 Εργατών Καθαριότητας	3
Σύνολο	4

Άρθρο 15

Προσωπικό με Σύμβαση Εργασίας Ιδ. Δικαίου Ορισμένου Χρόνου, για αντιμετώπιση Εποχιακών ή άλλων περιοδικών ή πρόσκαιρων αναγκών (Ν. 2503/97 αρθρ. 18 παρ. 12)

Για την αντιμετώπιση εποχιακών ή άλλων περιοδικών ή πρόσκαιρων αναγκών καθορίζεται η πρόσληψη με σύμβαση ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου δέκα (10) ατόμων διαφόρων ειδικοτήτων.

Άρθρο 16

Οι θέσεις των άρθρων 11, 12, 13 και 14 είναι προσωρινές προσωποπαγείς και καταργούνται με την κατά οποιονδήποτε τρόπο αποχώρηση από την υπηρεσία αυτών που τις κατέχουν.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β΄
ΠΡΟΣΟΝΤΑ ΔΙΟΡΙΣΜΟΥ - ΒΑΘΜΟΛΟΓΙΚΗ ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ

Άρθρο 17
Προσόντα διορισμού

Προσόντα διορισμού του προσωπικού των υπηρεσιακών μονάδων της Κοινότητας Μαρκοπούλου Ωρωπού είναι αυτά που αναφέρονται στα Προεδρικά Διατάγματα α) 37α/1987 (ΦΕΚ 11/4-2-87 τεύχος Α΄) και β) 22/1990 (ΦΕΚ 7/22-1-1990 τεύχος Α΄), με τα οποία καθορίζονται κατά κατηγορία και κλάδο τα προσόντα διορισμού σε θέσεις Κοινοτικών υπηρεσιών και στις διατάξεις που θα ισχύουν κάθε φορά για το προσωπικό των Ο.Τ.Α.

Άρθρο 18
Βαθμολογική διάρθρωση των θέσεων

Οι θέσεις των κατηγοριών προσωπικού ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ και ΥΕ κατατάσσονται
σε πέντε (5) βαθμούς ως ακολούθως :

Βαθμός Α΄
» Β΄
» Γ΄
» Δ΄
» Ε΄

Άρθρο 19
Εισαγωγικός και Καταληκτικός βαθμός

Οι θέσεις των υπαλλήλων της Κοινότητας Μαρκοπούλου Ωρωπού που προβλέπονται στον παρόντα Ο.Ε.Υ. έχουν εισαγωγικό και καταληκτικό βαθμό ως κατωτέρω :

α) Η θέση της κατηγορίας ΠΕ του κλάδου ΠΕ1 Διοικητικού κατατάσσεται στο βαθμό Δ΄ που είναι ο εισαγωγικός έως και το βαθμό του Διευθυντή που είναι καταληκτικός.

β) Η θέση της κατηγορίας ΠΕ του κλάδου ΠΕ3 Πολ. Μηχανικών κατατάσσεται στο βαθμό Δ΄ που είναι ο εισαγωγικός έως και το βαθμό Α΄ που είναι ο καταληκτικός.

γ) Η θέση της κατηγορίας ΤΕ του κλάδου ΤΕ 3 Τεχνολόγων Πολ. Μηχανικών κατατάσσεται στο βαθμό Δ΄ που είναι ο εισαγωγικός έως και τι βαθμό Α΄ που είναι καταληκτικός.

δ) Η θέση της κατηγορίας ΤΕ του κλάδου ΤΕ 17 Διοικητικού - Λογιστικού κατατάσσεται στο βαθμό Δ΄ που είναι ο εισαγωγικός έως και το βαθμό Α΄ που είναι ο καταληκτικός.

ε) Η θέση της κατηγορίας ΠΕ 11 του κλάδου ΠΕ 11 Πληροφορικής κατατάσσεται στο βαθμό Δ΄ που είναι ο εισαγωγικός έως και το βαθμό Α΄ που είναι ο καταληκτικός.

στ) Οι θέσεις της κατηγορίας ΔΕ του κλάδου ΔΕ 1 Διοικητικού κατατάσσονται στους βαθμούς από το Δ΄ που είναι ο εισαγωγικός έως και το βαθμό Α΄ που είναι ο καταληκτικός.

ζ) Οι υπάλληλοι της κατηγορίας ΔΕ των κλάδων ΔΕ 15 Εισπρακτόρων, ΔΕ24 Ηλεκτρολόγων, ΔΕ 28 Χειριστών μηχανημάτων έργων, ΔΕ 29 οδηγών αυτοκινήτων και ΔΕ 30 Υδραυλικών κατατάσσονται στο βαθμό Δ΄ που είναι ο εισαγωγικός έως και το βαθμό Α΄ που είναι ο καταληκτικός.

η) Οι υπάλληλοι της κατηγορίας ΥΕ του κλάδου ΥΕ 16 Εργατών γενικώς κατατάσσονται στο βαθμό Ε που είναι ο εισαγωγικός έως και το βαθμό Β΄.

Άρθρο 20
Οργανικά ενιαίες θέσεις

1. Οι θέσεις των κατηγοριών ΠΕ, ΤΕ και ΔΕ είναι οργανικά ενιαίες μέχρι και το βαθμό Α΄.

2. Οι θέσεις της κατηγορίας ΥΕ είναι όλες οργανικά ενιαίες.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ΄
ΠΡΟΑΓΩΓΕΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΚΑΙ ΤΜΗΜΑΤΩΝ

Άρθρο 21
Χρόνος υπηρεσίας για προαγωγή από βαθμό σε βαθμό

Για την προαγωγή των υπαλλήλων της Κοινότητας από βαθμό σε βαθμό απαιτείται:

1. Για την κατηγορία ΠΕ:

Από το βαθμό Δ΄ στο βαθμό Γ΄ διετής υπηρεσία στο βαθμό Δ΄.

Από το βαθμό Γ΄ στο βαθμό Β΄ 6ετής υπηρεσία στο βαθμό Γ΄.

Από το βαθμό Β΄ στο βαθμό Α΄ 6ετής υπηρεσία στο βαθμό Β΄.

2. Για την κατηγορία ΤΕ:

Από το βαθμό Δ΄ στο βαθμό Γ΄ 2ετής υπηρεσίας στο βαθμό Δ΄.

Από το βαθμό Γ΄ στο βαθμό Β΄ 7ετής υπηρεσία στο βαθμό Γ΄.

Από το βαθμό Β΄ στο βαθμό Α΄ 7ετής υπηρεσία στο βαθμό Β΄.

3. Για την κατηγορία ΔΕ:

Από τον βαθμό Δ΄ στο βαθμό Γ΄ 2ετής υπηρεσία στο βαθμό Δ΄.

Από τον βαθμό Γ΄ στο βαθμό Β΄ 9ετής υπηρεσία στο βαθμό Γ΄.

Από τον βαθμό Β΄ στο βαθμό Α΄ 9ετής υπηρεσία στο βαθμό Β΄.

4. Για την κατηγορία ΥΕ:

Από τον βαθμό Ε΄ στο βαθμό Δ΄ 2ετής υπηρεσία στο βαθμό Ε΄.

Από τον βαθμό Δ΄ στο βαθμό Γ΄ 10ετής υπηρεσίας στο βαθμό Δ΄.

Από τον βαθμό Γ΄ στο βαθμό Β΄ 9ετής υπηρεσία στο βαθμό Γ΄.

Άρθρο 22
Τρόπος και όργανο προαγωγής

1. Οι υπάλληλοι της Κοινότητας προάγονται στον αμέσως επόμενο ενιαίο βαθμό, εφόσον έχουν συμπληρώσει τον απαιτούμενο χρόνο στον βαθμό που κατέχουν και έχουν τα ουσιαστικά προσόντα, σύμφωνα με τα στοιχεία του προσωπικού τους μητρώου. Ειδικά για την προαγωγή στον βαθμό Α΄ πρέπει ο υπάλληλος να έχει αναμφισβητήτως τα ουσιαστικά προσόντα, σύμφωνα με τα στοιχεία του προσωπικού του μητρώου.

2. Οι προαγωγές των υπαλλήλων γίνονται με απόφαση του Προέδρου της Κοινότητας ύστερα από σύμφωνη γνωμοδότηση του οικείου υπηρεσιακού συμβουλίου, Δημοτικών και Κοινοτικών υπαλλήλων.

Άρθρο 23
Κλάδοι προέλευσης του Προϊστάμενου της Διεύθυνσης των Κοινοτικών Υπηρεσιών και των Προϊσταμένων των Τμημάτων

1. Ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Κοινοτικών Υπηρεσιών πρέπει να έχει το βαθμό Α΄ και να προέρχεται από τον κλάδο ΠΕ1 Διοικητικού και αν δεν υπάρχει από τον κλάδο ΤΕ17 Διοικητικού - Λογιστικού και αν δεν υπάρχει από τον κλάδο ΔΕ1 Διοικητικού.

2. Προϊστάμενοι των τμημάτων α) Διοικητικών Υπηρεσιών και β) Οικονομικών Υπηρεσιών, τοποθετούνται υπάλληλοι των κλάδων ΠΕ1 Διοικητικού ή ΤΕ 17 Διοικητικού - Λογιστικού και σε περίπτωση έλλειψης υπάλληλοι του κλάδου ΔΕ 1 Διοικητικού.

3. Προϊστάμενος του Αυτοτελούς Τμήματος Προγραμματισμού, Περιβάλλοντος και Τεχνικών Υπηρεσιών, τοποθετείται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ3 Πολ. Μηχανικών και αν δεν υπάρχει υπάλληλος του κλάδου ΤΕ4 Τοπογράφων Μηχανικών.

4. Ως Προϊστάμενοι Τμημάτων επιλέγονται από το Υπηρεσιακό Συμβούλιο για μια 3ετία υπάλληλοι με βαθμό Α΄. Αν δεν υπάρχουν υπάλληλοι με βαθμό Α΄ ή οι υπάρχοντες δεν επαρκούν, επιλέγονται υπάλληλοι με βαθμό Β΄, που έχουν συμπληρώσει κατά κατηγορία ελάχιστο χρόνο υπηρεσίας στο βαθμό Β΄ πέντε (5) έτη προκειμένου για την κατηγορία ΠΕ, έξι (6) έτη προκειμένου για την κατηγορία ΤΕ και επτά (7) έτη προκειμένου για την κατηγορία ΔΕ. Αν δεν υπάρχουν υπάλληλοι με τις ανωτέρω προϋποθέσεις επιλέγονται υπάλληλοι Β΄ βαθμού με λιγότερα έτη υπηρεσίας.

5. Υπάλληλοι που έχουν επιλεγεί τρεις φορές ως Προϊστάμενοι Τμήματος και έχουν ασκήσει τα καθήκοντα τους για τρεις (3) 3ετίες, εξακολουθούν να ασκούν καθήκοντα Προϊσταμένου Τμήματος χωρίς νέα κρίση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου.

Άρθρο 24
Σύνταξη κατάστασης υπαλλήλων

1. Τον Ιανουάριο κάθε έτους συντάσσονται από το Τμήμα Διοικ. Υπηρεσιών καταστάσεις, στις οποίες καταγράφονται όλοι οι υπάλληλοι κατά κατηγορία, βαθμό, κλάδο και ειδικότητα και με βάση το χρόνο υπηρεσίας στο βαθμό. Οι καταστάσεις αυτές συντάσσονται με βάση τα στοιχεία της 31ης Δεκεμβρίου του προηγούμενου έτους και περιλαμβάνουν και στοιχεία δηλωτικά της ηλικίας, της συνολικής υπηρεσίας, του μισθολογικού κλιμακίου και των τίτλων σπουδών.

2. Οι καταστάσεις αυτές κοινοποιούνται υποχρεωτικά στους υπαλλήλους κατά το πρώτο δεκαήμερο του Φεβρουαρίου κάθε έτους. Διόρθωση των στοιχείων που αναγράφονται στις καταστάσεις γίνεται από την υπηρεσία ύστερα από αίτηση του υπαλλήλου, η οποία υποβάλλεται

σε προθεσμία δέκα (10) ημερών από την κοινοποίηση. Αν η υπηρεσία απορρίψει την αίτηση ή δεν απαντήσει μέσα σε δέκα (10) ημέρες από την υποβολή της, επιτρέπεται η υποβολή αίτησης διόρθωσης στο υπηρεσιακό συμβούλιο μέσα σε δέκα (10) ημέρες από την πάροδο της παραπάνω δεκαήμερης προθεσμίας ή από την κοινοποίηση της απορριπτικής απόφασης της υπηρεσίας, αν αυτή γίνει νωρίτερα. Το υπηρεσιακό συμβούλιο αποφασίζει μέσα σε ένα (1) μήνα από την υποβολή της αίτησης διόρθωσης.

Άρθρο 25
Χρόνος μη υπολογιζόμενος για προαγωγή

Στο χρόνο για προαγωγή δεν υπολογίζεται : α) ο χρόνος της διαθεσιμότητας, β) ο χρόνος της αργίας που επήλθε είτε εξαιτίας ποινικής δίωξης που κατέληξε σε οποιαδήποτε καταδίκη είτε εξαιτίας πειθαρχικής δίωξης που κατέληξε σε πειθαρχική ποινή τουλάχιστον προστίμου αποδοχών τριών (3) μηνών, γ) ο χρόνος της αδικαιολόγητης αποχής από τα καθήκοντα, δ) ο χρόνος της προσωρινής παύσης και ε) ο χρόνος αναστολής άσκησης καθηκόντων κατά το άρθρο 155 του κώδικα καταστάσεως προσωπικού Ο.Τ.Α.

Άρθρο 26
Αναπλήρωση Προϊσταμένων Οργανικών Μονάδων της Κοινότητας

Το Διευθυντή των υπηρεσιών της Κοινότητας αναπληρώνει όταν απουσιάζει ή κωλύεται ο ανώτερος κατά βαθμό προϊστάμενος τμήματος της αυτής Διεύθυνσης και επί ομοιοβάθμων αυτός που έχει περισσότερο χρόνο άσκηση καθηκόντων προϊσταμένου τμήματος.

Τον Προϊστάμενο τμήματος αναπληρώνει ο ανώτερος κατά βαθμό υπάλληλος του τμήματος και επί ισόβαθμων αυτός που έχει τον περισσότερο χρόνο υπηρεσίας.

Ο Πρόεδρος έχει το δικαίωμα με απόφαση του να ορίσει ως αναπληρωτή προϊσταμένου έναν από τους προϊστάμενους των υποκείμενων οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης.

Ο αναπληρωτής προϊσταμένου οργανικής μονάδας δικαιούται το προβλεπόμενο για την θέση επίδομα από την έναρξη της αναπλήρωσης (άρθρο 97 παρ. 5 του Ν. 2683/97 ΦΕΚ 19 Α/9.2.99).

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Δ΄
ΓΕΝΙΚΑ ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ ΚΑΙ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ

Άρθρο 27
Γενικά Καθήκοντα Προϊσταμένου Διεύθυνσης

Ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης, προΐστανται των τμημάτων και των γραφείων που υπάγονται στην αρμοδιότητά του.

- Παρακολουθούν την άσκηση των αρμοδιοτήτων και των καθηκόντων τους, σε όλες τις βαθμίδες αυτών, καθώς αυτά ορίζονται σύμφωνα με τις γενικές διατάξεις του Νόμου και τα όσα με λεπτομέρειες ορίζονται στον παρόντα Οργανισμό.
- Παρακολουθούν την ενδιαφέρουσα τους Ο.Τ.Α., νομοθεσία και νομολογία γενικά και ενημερώνουν τις Δημοτικές Υπηρεσίες και τον Πρόεδρο πάνω σ΄ αυτές.
- Ενημερώνονται πάνω σε κάθε εισήγηση που γίνεται από όλα τα τμήματα και γραφεία στον Πρόεδρο, ελέγχουν όλα τα ενεργούμενα έγγραφα αυτών και μονογραφούν τα σχέδια τους (όλα τα έγγραφα της Κοινότητας, μηδέ εξαιρουμένων και των καταστάσεων, συντάσσονται και μονογράφονται από τον καθ΄ ύλη αρμόδιο υπάλληλο.
- Εισηγούνται στον Πρόεδρο τη λήψη των ενδεδειγμένων μέτρων με σκοπό τον συντονισμό των επιμέρους ενεργειών των υπηρεσιών της Κοινότητας.
- Συνεργάζονται με τις υπηρεσίες της Κοινότητας, σε όσες περιπτώσεις τούτο επιβάλλεται, για την προώθηση νομοθετημένων διαδικασιών, όπως π.χ. πρόγραμμα εκτελεστέων έργων, λογοδοσία κ.λ.π. και σε όσες θεωρείται αναγκαίο για την εύρυθμη λειτουργία τους γενικότερα.
- Ασκούν τις από τον Νόμο ή τις με εξουσιοδότηση ανατιθέμενες σε αυτούς λοιπές αρμοδιότητες.
- Παρακολουθούν τις έρευνες, τις μελέτες και τα ειδικά σεμινάρια που γίνονται πάνω σε οργανωτικά θέματα, σε σκοπό την αποδοτικότητα των Κοινοτικών Υπηρεσιών και την παροχή μεγαλύτερης και σωστότερης υπηρεσιακής προσφοράς προς τους πολίτες.
- Επιμελούνται την υλοποίηση των παρεχομένων νέων αρμοδιοτήτων στην Κοινότητα παρέχοντας, σε πρώτο στάδιο, ουσιαστική βοήθεια και συμπαράσταση στις υπηρεσίες της Κοινότητας, στις οποίες και ανατίθενται.
- Κάτω από την παρούσα σύνθεση των υπηρεσιών και του προσωπικού της Κοινότητας, ως και τις ισχύουσες οικείες διατάξεις, καταρτίζουν σε δεύτερο βαθμό, τις εκθέσεις υπηρεσιακής ικανότητας του προσωπικού της Κοινότητας.
- Μεριμνούν για την καλλιέργεια πνεύματος συνεργασίας και εμπιστοσύνης στις μεταξύ των υπαλλήλων της Κοινότητας σχέσεις.
- Επιμελούνται τις τυχόν παρατηρούμενες ατέλειες στη λειτουργία των υπηρεσιών της Κοινότητας και εισηγούνται στον Πρόεδρο την επιβολή των, κατά τη γνώμη τους, αναγκαίων μεταβολών και την έκδοση των απαραιτήτων γραπτών οδηγιών.
- Σε συνεργασία με τους αρμόδιους παράγοντες και φορείς της Κοινότητας, μεθοδεύουν και εισηγούνται συστήματα ενημέρωσης των κατοίκων, σχετικά με τις υποχρεώσεις που έχουν απέναντι στη Κοινότητα και την πόλη τους, αλλά και στα δικαιώματα που δημιουργούνται για λογαριασμό τους, από τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις του Νόμου για τους Ο.Τ.Α. και από τα θεσπιζόμενα υπέρ αυτών, μέτρα της Κοινοτικής Αρχής και των άλλων συναφών φορέων του Δημοσίου Τομέα.
- Είναι υπεύθυνοι για την τάξη και την ευκοσμία που πρέπει να επικρατούν στους χώρους, όπου οι υπηρεσίες της Κοινότητας ασκούν τα καθήκοντά τους.

Ασκούν κάθε άλλη αρμοδιότητα που πηγάζει από την γενικότερη αποστολή τους, είτε αυτή δημιουργείται αυτοδικαίως κατά την άσκηση των καθηκόντων της διεύθυνσης, είτε της ανατίθεται από τον Πρόεδρο.

Άρθρο 28
Γενικά Καθήκοντα Προϊσταμένων Τμημάτων και Αυτοτελών Γραφείων

Κάθε τμήμα έχει την ευθύνη για την νόμιμη, σωστή και αποδοτική λειτουργία των γραφείων που το συγκροτούν κάτω από την ενιαία διεύθυνση του Προϊσταμένου του Τμήματος και με τις αρμοδιότητες που ορίζονται για το καθένα από αυτά.

Ειδικότερα:

- Εισηγούνται ιεραρχικά τα θέματα της αρμοδιότητας τους.
- Έχουν την ευθύνη για τον έλεγχο και τη θεώρηση όλων των εγγράφων των γραφείων της δικαιοδοσίας τους.
- Έχουν την φροντίδα και την ευθύνη για την νόμιμη,

έγκαιρη και σωστή διεκπεραίωση των υποθέσεων της αρμοδιότητας τους. Για το σκοπό αυτό συνεργάζονται, βοηθούν, συντονίζουν και κατευθύνουν τους υπαλλήλους που υπηρετούν μαζί τους, για τη θεμελίωση των συναφών προς τις αρμοδιότητες αυτών, ενεργειών της διοίκησης της Κοινότητας, σε σωστή και νόμιμη βάση, εξυπηρετούσα κατά κύριο λόγο, τα συμφέροντα της Κοινότητας και των δημοτών.

- Οι Προϊστάμενοι αυτών συζητάνε και ανάλογα συμφωνούν ή όχι, τροποποιώντας τις υπηρεσιακές εισηγήσεις των υπαλλήλων της δικαιοδοσίας τους, με ενυπόγραφη πάντοτε σημείωση τους στο σχέδιο των εγγράφων, με παράλληλη υποχρέωση, σε μια τέτοια περίπτωση, έγκαιρης και αιτιολογημένης ενημέρωσης του Προέδρου.

- Μεριμνούν για τις τοιχοκολλήσεις των ανακοινώσεων και για την κοινοποίηση των διακηρύξεων που εμπίπτουν στην αρμοδιότητα τους, είτε αυτές προέρχονται από τον Δήμο, είτε αποτελούν παραγγελία ή παράκληση διαφόρων άλλων Αρχών.

- Μεριμνούν και εποπτεύουν τη γρήγορη και σωστή εξυπηρέτηση των πολιτών, ή εκείνων που με κάποια υπεύθυνη ιδιότητα συναλλάσσονται με την Κοινότητα για λογαριασμό της υπηρεσίας που εκπροσωπούν και επιλαμβάνονται δισεπίλυτων θεμάτων, παίρνοντας πρωτοβουλία για την υπέρ του πολίτη νόμιμη λύση τους.

- Καταρτίζουν σε πρώτο βαθμό τις εκθέσεις υπηρεσιακής ικανότητας του προσωπικού που υπάγεται διοικητικά στο Τμήμα τους.

- Εισηγούνται ιεραρχικά τη λήψη μέτρων για την εύρυθμη και ομαλή λειτουργία της Υπηρεσίας τους.

- Παραλαμβάνουν την αλληλογραφία που ανάγεται στην αρμοδιότητα τους και διανέμουν αυτή με ειδικό βιβλίο παράδοσης και παραλαβής στους υπ΄ αυτούς υπαλλήλους.

- Συγκεντρώνουν στοιχεία δραστηριότητας και προόδου των λειτουργιών της υπηρεσίας τους, συντάσσουν και τηρούν εποπτικούς πίνακες, τηρούν στατιστικά και άλλα χρήσιμα στοιχεία για τη σύνταξη προγραμμάτων στα αντικείμενα της αρμοδιότητάς τους.

- Προμηθεύουν τα γραφεία της δικαιοδοσίας τους, με τα απαραίτητα βοηθήματα, για τη διευκόλυνση τους και κάνουν σωστά τη δουλειά τους.

Άρθρο 29
Γενικά Καθήκοντα Προϊσταμένων Γραφείων

Είναι επικεφαλής των εις αυτά υπηρετούντων υπαλλήλων και ασκούν παράλληλες αρμοδιότητες προς τις αναφερόμενες στο Άρθρο 23 του παρόντος σε σχέση με τις επιμέρους αρμοδιότητες που ορίζονται για το καθένα από αυτά.

Άρθρο 30
Γενικά Καθήκοντα Λοιπού Προσωπικού

- Στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων της υπηρεσιακής μονάδας που είναι τοποθετημένο το προσωπικό, ανεξάρτητα από την εργασιακή του σχέση, εκτελεί την εργασία που του έχει ανατεθεί με προσοχή, επιμέλεια και ευσυνειδησία, κάτω από τις οδηγίες και κατευθύνσεις των προϊσταμένων του, σύμφωνα με τους Νόμους, τους κανονισμούς και τις οδηγίες των αρμοδίων Αρχών.

- Ειδικότερα, εκείνοι που χειρίζονται ή χρησιμοποιούν μηχανήματα ή οχήματα, εργαλεία, διάφορες συσκευές κ.λ.π., είναι υπεύθυνοι για κάθε αδικαιολόγητη απώλεια, φθορά, καταστροφή ή βλάβη σε βάρος τρίτων, κυρίως όταν αυτή οφείλεται σε αμέλεια ή κακή χρήση.

- Οι συντάκτες των εγγράφων, αποφάσεων, μελετών και αλληλογραφίας γενικά, μονογράφουν αυτά και είναι αποκλειστικά υπεύθυνοι για την ακρίβεια των πραγματικών περιστατικών και στοιχείων που αναφέρονται σ΄ αυτά και προκύπτουν από τα τηρούμενα βιβλία ή άλλα παραστατικά της υπηρεσίας.

- Αναφέρουν στον άμεσο προϊστάμενο τους προφορικά ή γραπτά για τις υποθέσεις που εκκρεμούν και δεν μπορούν να επιλυθούν ή έστω να προωθηθούν γρήγορα ή μέσα στις προθεσμίες που έχουν ταχθεί.

Άρθρο 31
Κανονισμοί Λειτουργίας των Υπηρεσιών της Κοινότητας

Οι διαλαμβανόμενες στον παρόντα Οργανισμό αρμοδιότητες των επί μέρους υπηρεσιακών μονάδων και των Προϊσταμένων τους θεωρούνται ως η γενική περιγραφή του ρόλου τους και αποτελούν το βασικό πλαίσιο λειτουργίας τους. Λεπτομερέστερες περιγραφές αρμοδιοτήτων μπορούν να γίνουν με τη σύνταξη κανονισμών ή εγκυκλίων λειτουργίας των διοικητικών μονάδων.

Ο λεπτομερής τρόπος λειτουργίας της κάθε υπηρεσίας, η διάρθρωση των Τμημάτων σε Γραφεία, η λειτουργία αποκεντρωμένων γραφείων σε Κοινοτικά διαμερίσματα αν υπάρχουν, οι αρμοδιότητες των υπεύθυνων των Γραφείων και οι θέσεις εργασίας κάθε Γραφείου, η ανάθεση καθηκόντων και οι περιγραφές καθηκόντων των υπαλλήλων καθώς και οποιαδήποτε άλλη εσωτερική διαδικασία διοίκησης ή λειτουργίας της Κοινότητας, ορίζονται με αποφάσεις του Προέδρου ή καθορίζονται με ειδικούς κανονισμούς λειτουργίας που συντάσσονται με απόφαση του Προέδρου μετά από εισήγηση των αρμόδιων προϊσταμένων των υπηρεσιακών μονάδων.

Άρθρο 32
Τελικές Διατάξεις

Κατά την έναρξη της ισχύος του παρόντος Οργανισμού οι υπηρετούντες στη Κοινότητα υπάλληλοι κατατάσσονται στις αντίστοιχες θέσεις των σχετικών κλάδων.

Η κατανομή του προσωπικού στις επί μέρους οργανικές μονάδες γίνεται με απόφαση του Προέδρου, λαμβάνοντας υπόψη τις λειτουργικές ανάγκες των μονάδων, τα προσόντα, την πείρα και τις ειδικές γνώσεις των υπαλλήλων.

Η ισχύς του παρόντος Οργανισμού αρχίζει από τη δημοσίευσή του στην εφημερίδα της Κυβέρνησης, οπότε παύει να ισχύει κάθε προηγούμενη σχετική απόφαση.

Ακροτελεύτιο Άρθρο 33
Κάλυψη Δαπάνης

Στον προϋπολογισμό του τρέχοντος έτους θα προκληθεί δαπάνη ύψους 48.171.200 δρχ. στους σχετικούς ΚΑ για την κάλυψη της μισθοδοσίας των προβλεπομένων θέσεων.

Η παρούσα απόφαση να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Παλλήνη, 30 Αυγούστου 2001

Ο Γενικός Γραμματέας Περιφέρειας
ΜΙΧΑΗΛ ΚΥΡΙΑΚΙΔΗΣ

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ